

2022

GERMENCİK BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



T.C.
GERMENCİK
BELEDİYESİ



024



Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden rahat yaşamak isteyen toplumlar; önce haysiyetlerini sonra hürriyetlerini ve daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybetmeye mahkumdurlar.

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



Kıymetli Germencikli hemşerilerim;

2022 yılı itibarıyla geldiğimiz noktada ilçemizin katma değerini arttırmak, markalaşmasını sağlamak, hak ettiği yere ulaştırmak, sosyal, kültürel, ekonomik vb. gibi hemen her alanda modern, güzel ve refah içerisinde bir kent inşa etmek için yoğun bir çalışma takvimi uyguladık. Pandemi, deprem, yangın, sel gibi afet ve felaketlerde mutlak bir sosyal sorumluluk bilinci içerisinde sosyal belediyeçilik ilkesi gereği halkımızın yanında olduk, maddi manevi destekledik, imkanlarımızı seferber ettik. Olağanüstü olay ve durumlarda milletimizin ihtiyacına koşmak için ivedilikle gerçekleştirdiğimiz proje ve çalışmalarda tam teyakkuz halinde başarılı kriz yönetimi sergileyerek önemli işlere imza attık. Bunun yanı sıra asli işlerimizi de başarıyla gerçekleştirerek belediyeçilik anlamında ilçemizde fark yaratan çalışmalar yaptık ve yapmaya devam ediyoruz. Ülkenin içinde bulunduğu zorlu ekonomik koşullara rağmen bahanelere sığınmadan kaynak yaratarak, yaratılan kaynakları da mutlak tasarruf ilkesiyle israftan kaçınarak verimli bir mali yönetimle halkımıza hizmet olarak sunmaktayız. Sosyal belediyeçilik düsturuyla halkımızın maddi manevi her açıdan yanında olmayı sürdürüyoruz.

Geçmiş yıllarda ve 2022 yılında olduğu gibi 2023 yılında da hizmet ve faaliyetlerimizi üstüne koyarak ve artırarak gerçekleştirmeyi sürdüreceğiz, daha güzel ve modern bir Germencik hedefimize ulaşacağız. Sizleri en kalbi duygularla selamlıyor, saygılarımı sunuyorum.

FUAT ÖNDEŞ – T.C. GERMENCİK BELEDİYE BAŞKANI

0

04

4

04

MECLİS ÜYELERİ VE ENCÜMEN ÜYELERİ



Mehmet ÇOÇUR
CHP



Aydın RIRCAN
CHP



Murat KARABULUT
CHP



Abdullah ACAR
CHP



Bakihan ÖCCÜRMEÇİ
CHP



Serdar ÇARPARÇIOĞLU
CHP



İsmail ÇELİK
CHP



Baki YILMAZ
CHP



Orhan ARDOĞANLI
CHP



Fehrin PEHLIVAN
CHP



Hüli GERMEN
MHP



Leblebi Cerrah ARSLAN BAŞUR
MHP



Bayram ÇELİCE
MHP



Serif KARA
MHP



Nicran TUTUKCU
MHP

İçindekiler

GENEL BİLGİLER.....	8
A)MİSYON, VİZYON.....	9
B)GERMENCİK BELEDİYESİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	10
C) IDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER.....	14
1) Fiziksel Yapı.....	14
17	
2) Örgüt Yapısı.....	18
3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	19
4) İnsan Kaynakları.....	20
D) SUNULAN HİZMETLER.....	25
1) Yazı İşleri Müdürlüğü.....	25
2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	28
3)Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	29
4)Fen İşleri Müdürlüğü.....	31
5)Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	42
6) Zabıta Müdürlüğü.....	48
7) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	54
I- GENEL BİLGİLER.....	54
A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	54
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	55
A- Mali Bilgiler.....	55
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	55
B- Performans Bilgileri.....	55
a) Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	55
b) Faaliyetler ve Projeler.....	55
8)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	62
9)Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü.....	92
10) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	95
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	96
Bütçe Uygulama Sonuçları.....	96
Örnek Tablo 7: 2022 Bütçe Uygulama Sonuçları.....	96
11) İşletmeler Müdürlüğü.....	97
12)Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	107
1- Sunulan Hizmetler.....	109
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	109
Bütçe Uygulama Sonuçları.....	109
Örnek Tablo 7: 2022 Bütçe Uygulama Sonuçları.....	110

13) Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	110
14) Bilgi İşlem Müdürlüğü	116
Sunulan Hizmetler.....	118
B- Diğer Hususlar	120
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	120
C- Mali Bilgiler.....	120
2- Bütçe Uygulama Sonuçları	120
Örnek Tablo 7: 2022 Bütçe Uygulama Sonuçları	120
3- Faaliyet ve Proje Bilgileri	121

EK GERMENCİK BELEDİYESİNİN HİSSEDARI OLDUĞU ŞİRKETLER

Akn Turizm Akaryakıt Gıda Taşımacılık İnşaat Sanayi Ticaret Limited Şirketi..139

İnşa Gıda Termal Turizm Akaryakıt Taşımacılık İnşaat Organizasyon Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi.....140

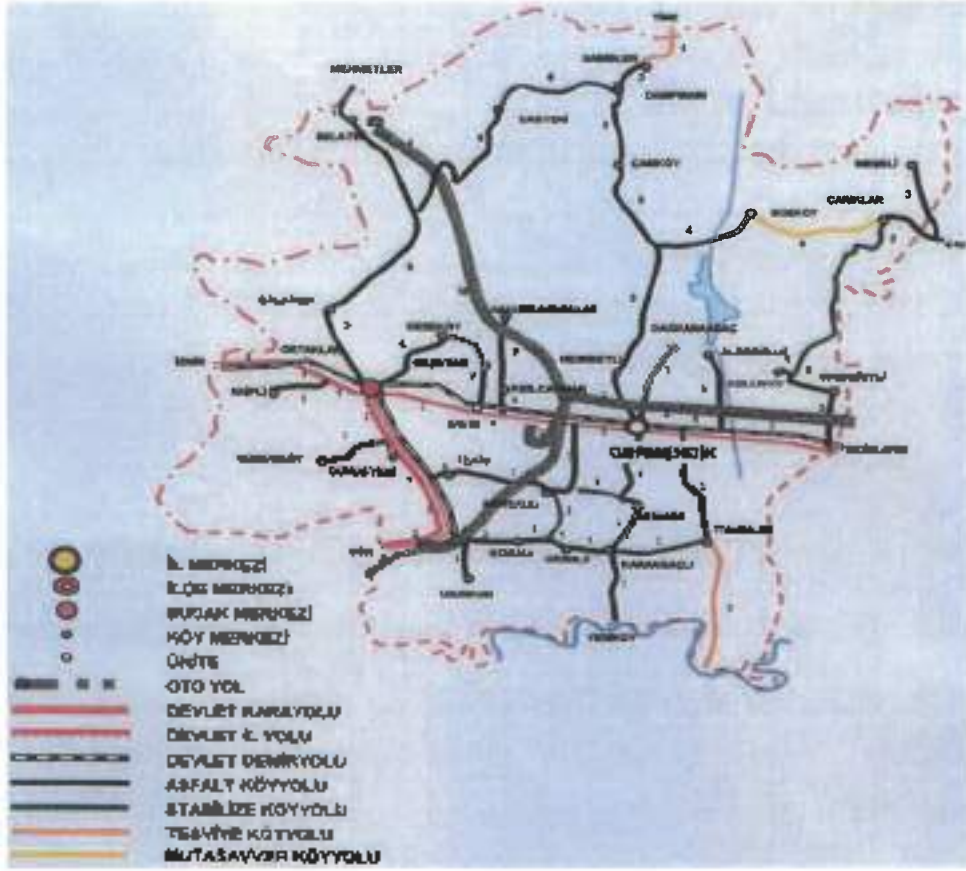
EK MALİ BİLGİLER

EK –GÜVENCE BEYANLARI

Ek – 1. Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı.....146

Ek – 2. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Güvence Beyanı.....146

GENEL BİLGİLER



İzmir - Aydın karayolunun 95. kilometresinde konumlanan ve Aydın şehir merkezine 23 km. mesafede bulunan Germencik, doğudan İncirliova, batıdan Söke, Selçuk ve Kuşadası, güneyden Büyük Menderes (Koçarlı), kuzeyden ise Tire ile çevrilidir.

Batı Anadolu'nun tarih ve uygarlığının izlerini taşıyan ilçemiz, Aydınoğulları'nın yönetimi sırasında bugünkü konumunun 2 km. kuzeyinde küçük bir aşiret topluluğu iken, 1902 tarihinde 'Değirmencik' adı altında kurulur.

Osmanlı döneminde de 'İğneabat' olarak anılan yöremiz, 15. yüzyılın başlarında Bursa, Konya ve Afyon çevresinden gelip yerleşen göçebe aşiretleri ile nüfus oranı artar. Dıştan gelenlerin kültürel yapısı ve mizacı ile "Değirmencik" adı "Germencik" olarak değişikliğe uğrar.

19. yüzyıl sonlarında Aydın iline bağlı bir nahiye merkezi olan Germencik, savaş sonrası 1948 yılında ilçe merkezi olur ve gelişimini bugüne değin sürdürmeye devam eder.

A) MİSYON, VİZYON

MİSYON

"Germencik Belediyesi çağdaş kentsel dönüşüm için modern ve estetik imar alanları açmayı, çevreye duyarlı kalmayı, kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak; hızla altyapı hizmetlerini tamamlamayı, halkın ihtiyaçlarına öncelik vermeyi, kültürel ve sosyal değerlerine gönülden katılmayı, insan merkezli bir sosyal belediyeciliği yüceltmeyi, daha yeşil, daha temiz ve sağlıklı yaşam alanları kurmayı, halkının günlük hayatını kolaylaştırmayı, çalışanlarının niteliğini ve uskunu sürekli geliştirmeyi ve yönetiminde güven, adalet ve şeffaflıktan ödün vermeden itibarlı ve istikrarlı bir duruşu, varlığının nedeni (misyonu) olarak görür"

VİZYON

Değişen ve Gelişen Germencik

B)GERMENCİK BELEDİYESİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Anayasamızın 127. maddesinde, "Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir" şeklinde tanımlar.

Mahalli müşterek ihtiyaçları karşılamak üzere kurulan Germencik Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevlerini yerine getirmekte. bu görevlerini yerine getirirken yine ilgili mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkilerini kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluk üstlenmektedir.

Diğer taraftan anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, "Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir" hükmü gereği, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla düzenlenmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde Belediyelerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, idfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkta ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gereküğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdî yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın: büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkrâ: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, dâşkün ve dar gelirliilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinde Belediyelerin Yetki ve imtiyazları tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;

a) Belde sakinlerinin mahallî müsterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek. c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsat vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsilî gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müftüesep hakları saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müsterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile unuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşınalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek;

durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhi tesiselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amaç dışı kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimi bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 38. Maddesinde Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak Belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek. Belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, Belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları Meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve Encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, Bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak. n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürliilere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürliiler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla Belediyeye verilen ve Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

3393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinde Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, Belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve İl Belediyelerinde İl çevre düzeni plânını kabul etmek.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın Kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yıl geçmemek kaydıyla bunlar üzerindeki sınırlı süreli hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5.000,00 (beş bin) TL'den fazla dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarını sülh ile tasfiyeye, kabul ve feragata karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve Belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, Belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm Kadro çerçevesinde Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek, mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek ve Beldeyi tanıtır amblem, flama vb. kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İşleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki Belediyeler ve Mahallî İdare birlikleriyle karşılık iş birliği yapılmasına, kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine, bu çerçevede Arsa, Bina Vb. tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye Başkanıyla Encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara Belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış Belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 34. Maddesinde Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kanulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmamızın ikinci düzeyleri arasında aklarına yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan Belediye uyumsuzluklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin Meclis Kararlarını uygulamak ve süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda Belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

C) İDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1) Fiziksel Yapı

Germencik Belediyemizin hizmet binaları ve tesisleri, araçları, iş makineleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

P

α

β

F.D.

Tablo 1: 2022 Yılı Hizmet Binaları ve Tesisler

Hizmet Binaları ve Tesisler	Adet
Belediye Ana Hizmet Binası(Germencik)	1
Belediye Hizmet Binası(Ortaklar)	1
Belediye Hizmet Binası(Mursallı)	1
Belediye Hizmet Binası(Hıdırbeyli)	1
Ek Hizmet Binası(Kültür Kafe-Zabıta Bürosu-Tahsilat Servisi)	1
Şehir Komando Serkan Özpınar Aile Çay Bahçesi	1
19 Mayıs Gençlik Parkı	1
19 Mayıs Düğün Salonu	1
Germencik Kültür Sanat ve Spor Merkezi	1
Ortaklar Hayrettin Öncor Tesisleri	1
Mursallı Şahintepe Sosyal Tesisleri	1
Ortaklar Açık Düğün Salonu	1
Ortaklar Kapalı Düğün Salonu	1
Park Restoran	1
Germencik Kademe Binası	1
Ortaklar Kademe Binası	1
Germencik Belediyesi Sosyal Yardımlaşma Ağı (GESA) Ortaklar	1
Ortaklar Zabıta Müdürlüğü-Tahsilat Servisi	1
100. Yıl Lozan Sosyal Tesisleri	1
TOPLAM	20



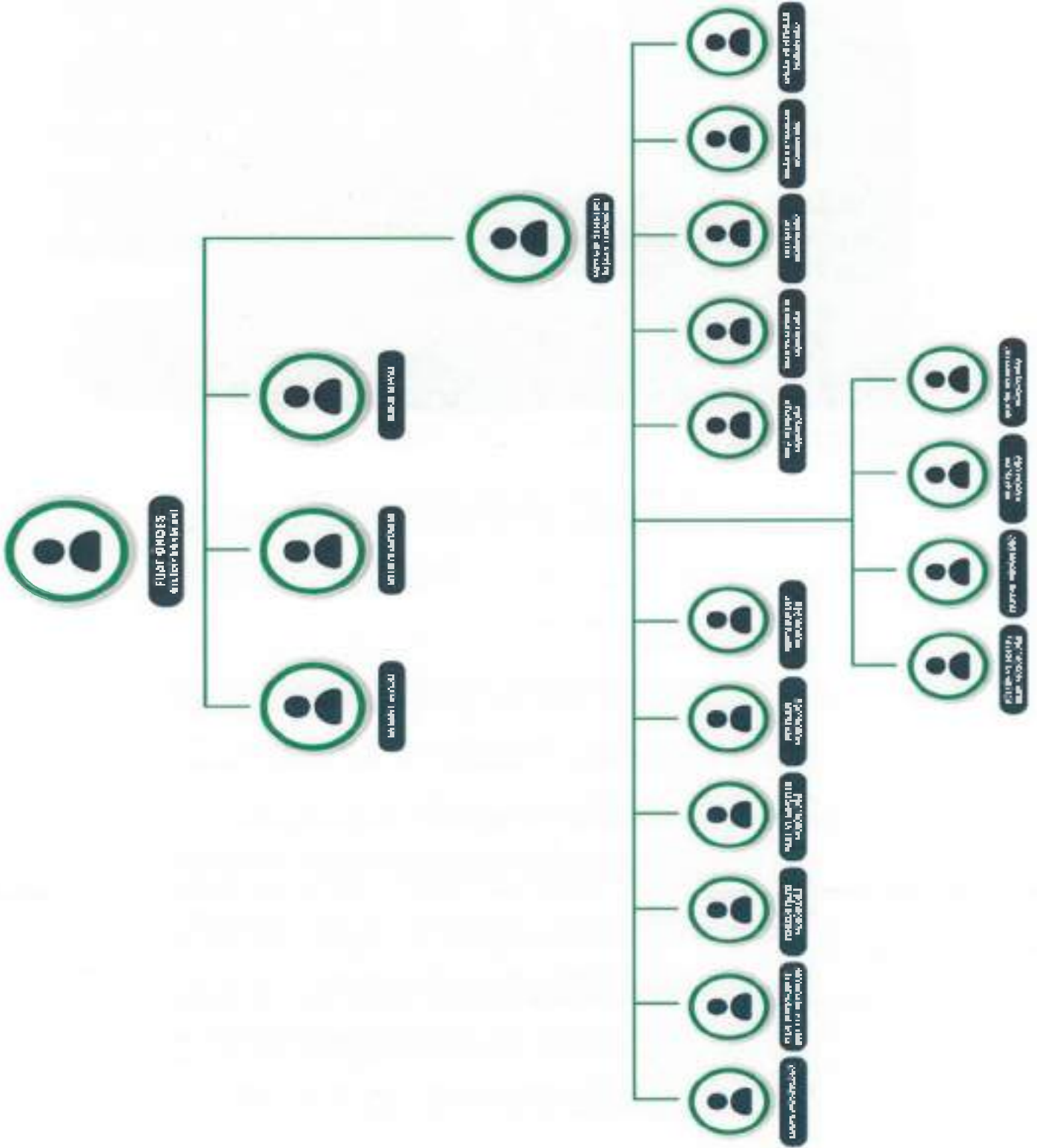




Tablo 2: 2022 Yılı Araç ve İş Makinaları

Araç ve İş Makineleri	Adet
Otomobil	5
Minibüs	5
Otobüs	3
Bisiklet	4
Camlıvan	1
Pikap	1
Kamyon (damperli)	6
Kamyon (yol süpürme)	2
Çöp Kamyonu	11
Yol Sulama Kamyonu	2
Bomlu Kamyon	1
Kamyon (kapalı kasa)	1
İş Makinesi	8
Traktör	9
Motosiklet	1
Cenaze Nakli Aracı	3
Kamyon (açık kasa)	2
Greyder	1
Kamyon (kanal açma)	1
Forklift	2
Ekskavatör	1
Kazıcı Yükleyici	4
Arazi Tipi Binic	3
TOPLAM	77

2) Örgüt Yapısı



3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Germencik Belediyemizin 2022 yılına ait yazılım ve donanım envanterleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 3: 2022 Yılı Yazılım Envanteri

Yazılım Türü	Adet
Microsoft Windows	50
Microsoft Office	50
Autocad	1
Notepad	1
Belediye Bilgi Yönetim Sistemi	2
Personel Devamı Kontrol Sistemi	1
Corel Draw	1
Araç Takip	1
Sinerji Mevzuat-İçtibat-İcra Takip Programları	1
ProjeGAD	4
MTS Mevzuat Takip Sistemi	1
Eset Nod32	60
AYKÖME Yönetim Bilgi Sistemi	1
Gelir Sistemi Analiz Yazılımı	1
Sosyal Medya Yönetimi Yazılımı	1
TOPLAM	176

Tablo 4: 2022 Yılı Donanım Envanteri

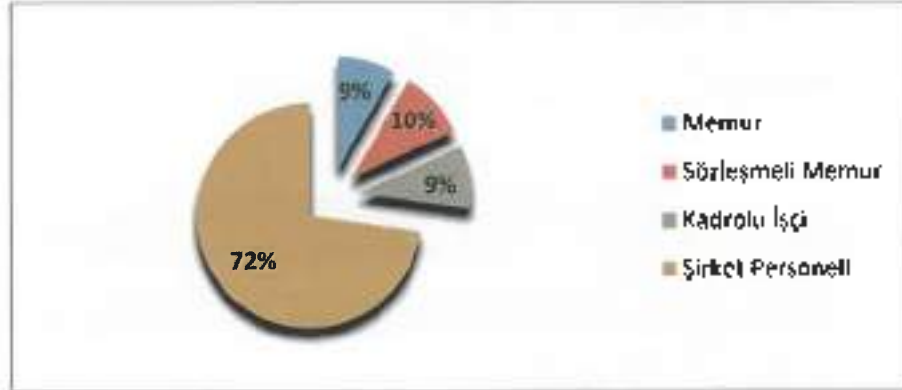
Donanım Türü	Adet
Massüstü Bilgisayar	52
Dizüstü Bilgisayar	7
Tablet Bilgisayar	2
Yazıcı	41
Tarayıcı	3
Telefon	36
Sunucu/Server	4
Plotter Yazıcı	1
Barkod Yazıcı	1
Projeksiyon Cihazı	2
Kamera	1
Fotoğraf Makinesi	8
Anli-Hoparlör	2
Televizyon	3
Mikrofon	4
Konferans Salonu Ses ve Görüntü Sistemi	51
Kamera Kontrol Paneli	2
Anons Sistemi	1
Telsiz	5

Switch	2
ADSL Modem	6
Metro İnternet	1
Mikser	1
Araç Takip Sistemi	1
Bluetooth Kulaklık	1
Güç Kaynağı	2
TOPLAM	236

4) İnsan Kaynakları

Gemencik Belediyemizde 345 adet personel çalışmaktadır. Bunı %8'i memur, %9'u kadrolu işçi, %10'u sözleşmeli memur, %73'i ise şirket personeldir. Personel kadro türüne göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

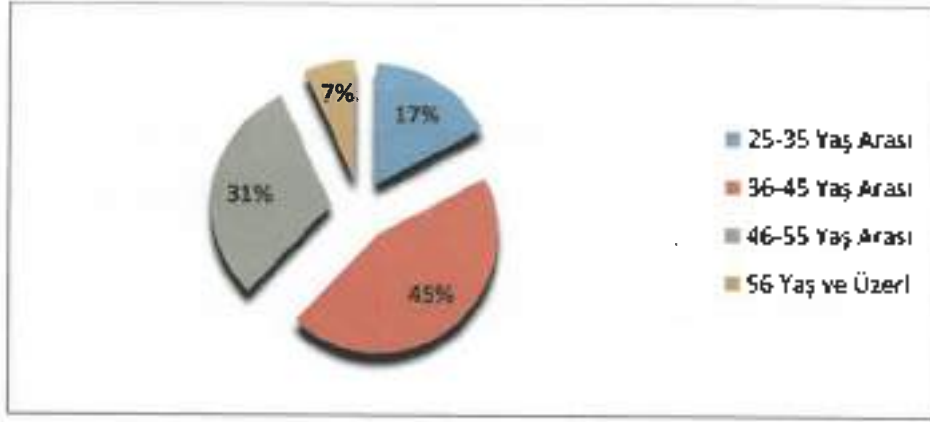
Personel Türü	Toplam
Memur	29
Sözleşmeli Personel	34
Kadrolu İşçi	29
Şirket Personeli	235
Toplam	327



a) Yaş Dağılımı

Gemencik Belediyemizdeki memur personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

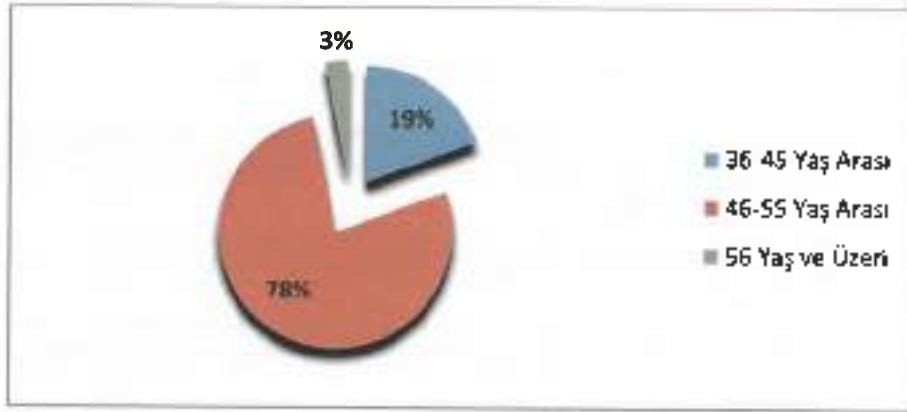
Yaş Aralığı	Memur
25-35 Yaş Arası	5
36-45 Yaş Arası	13
46-55 Yaş Arası	9
56 Yaş ve Üzeri	2
Toplam	29



Germencik Belediyemizdeki sürekli işçi personelinin yaş dağılımını aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 7: İşçi Personelinin Yaş Dağılımı

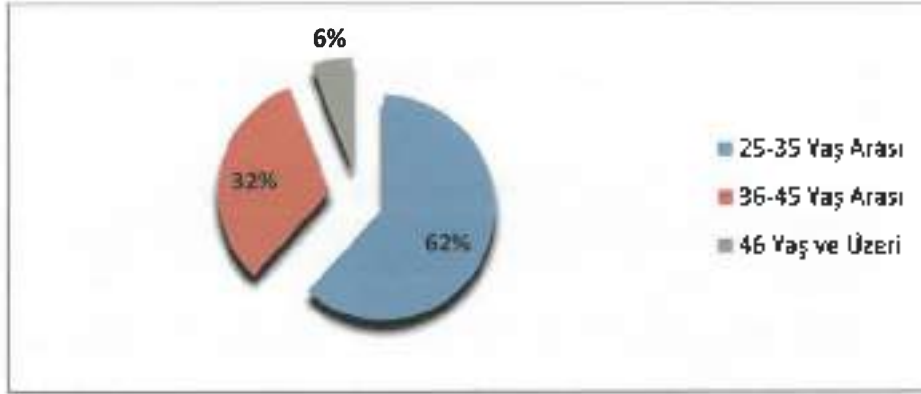
Yaş Aralığı	İşçi
36-45 Yaş Arası	6
46-55 Yaş Arası	24
56 Yaş ve Üzeri	1
Toplam	31



Germencik Belediyemizdeki sözleşmeli personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 8: Sözleşmeli Personeli Yaş Dağılımı

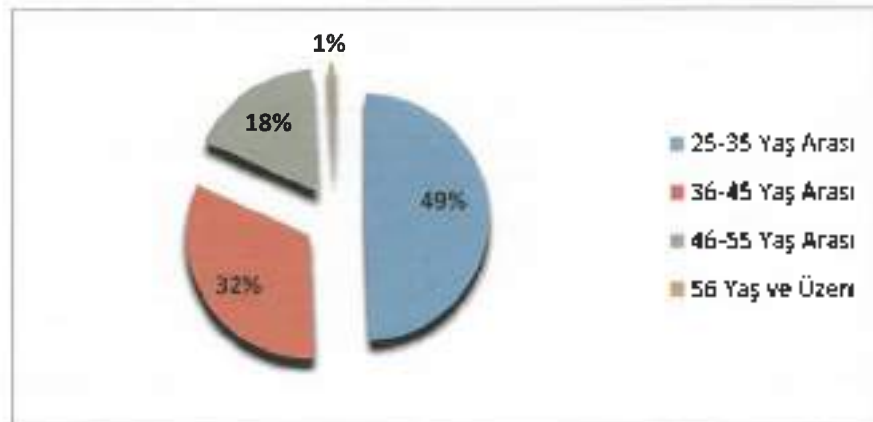
Yaş Aralığı	Sözleşmeli Personel
25-35 Yaş Arası	21
36-45 Yaş Arası	11
46 Yaş ve Üzeri	2
Toplam	34



Germencik Belediyemizdeki şirket personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 9: Şirket Personeli Yaş Dağılımı

Yaş Aralığı	Şirket Personeli
25-35 Yaş Arası	124
36-45 Yaş Arası	81
46-55 Yaş Arası	44
56 Yaş ve Üzeri	2
Toplam	251

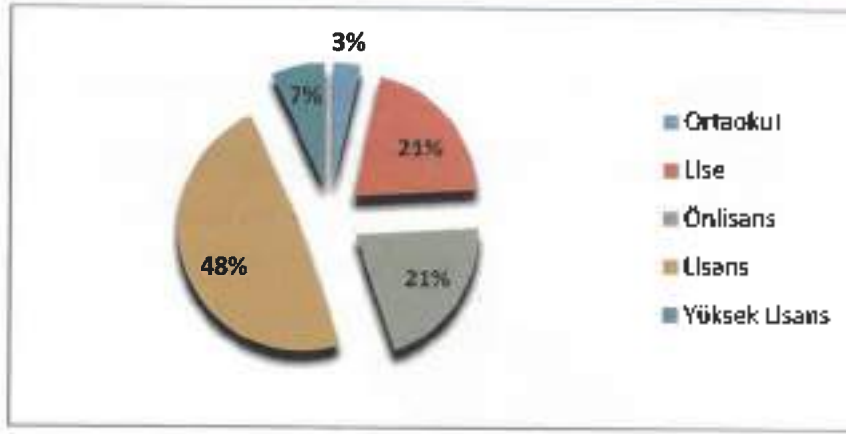


b) Öğrenim Durumu

Germencik Belediyemizdeki memur personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 10: Memur Personelin Öğrenim Durumu

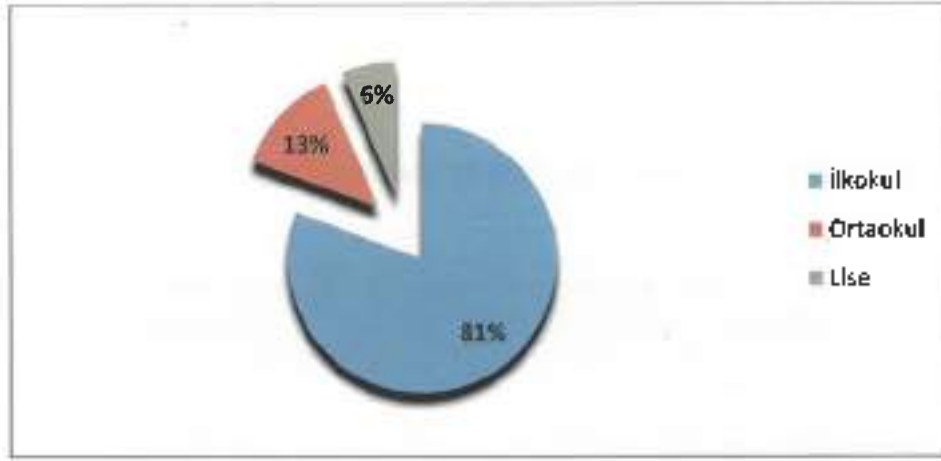
Öğrenim Durumu	Memur
Ortaokul	1
Lise	6
Önlisans	6
Lisans	14
Yüksek Lisans	2
Toplam	29



Germencik Belediyemizdeki sürekli işçi personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 11: İşçi Personelin Öğrenim Durumu

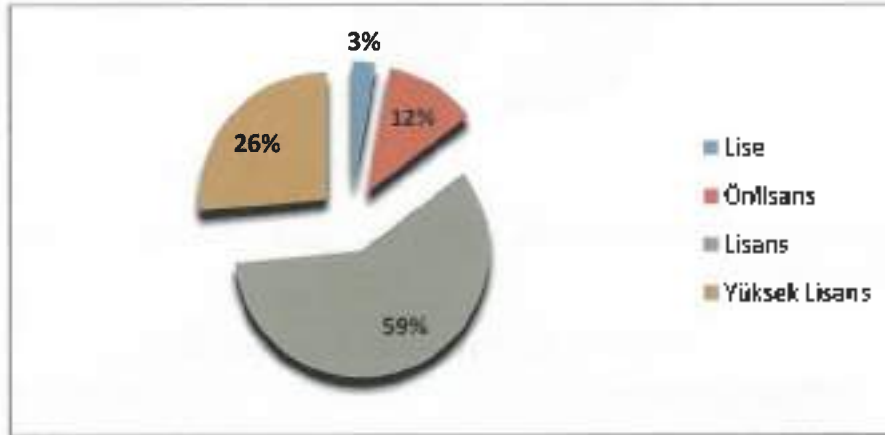
Öğrenim Durumu	İşçi
İlkokul	25
Ortaokul	4
Lise	2
Toplam	31



Gemencik Belediyemizdeki sözleşmeli personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 12: Sözleşmeli Personel Öğrenim Durumu

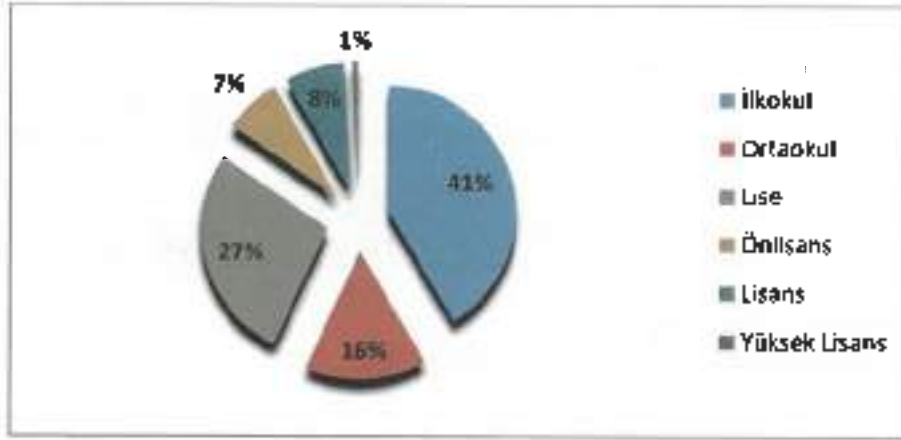
Öğrenim Durumu	Sözleşmeli Personel
Lise	1
Önlisans	4
Lisans	20
Yüksek Lisans	9
Toplam	34



Gemencik Belediyemizdeki şirket personellerinin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 13: Şirket Personelleri Öğrenim Durumu

Öğrenim Durumu	Şirket Personeli
İlkokul	104
Ortaokul	39
Lise	69
Önlisans	18
Lisans	19
Yüksek Lisans	2
Toplam	251



D) SUNULAN HİZMETLER

1) Yazı İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimini altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

c) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,

d) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerini kayda alarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

e) Belediye Meclisi'nin çalışmalarını ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalcesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

g) Belediye Encümeni çalışmalarını ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek. Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümen Kararlarının yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

ı) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Gelen- Giden Evrak

Gemencik Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 2022 yılı evrak kayıt bilgilerine göre 6.539 adet gelen evrak kayıtlarına karşılık olarak 4.156 adet giden evrak oluşturulmuştur.

GELEN EVRAK		GİDEN EVRAK	
TOPLAM EVRAK	6.539	TOPLAM EVRAK	4.156

Meclis Çalışmaları

Yazı İşleri Müdürlüğü 2022 yılı Meclis Çalışmaları.

Aylar	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	Olağanüstü	Karar Sayısı	Toplam Karar
Ocak	04.01.2022	11	-	-	-	-	11
Şubat	01.02.2022	3	-	-	-	-	3
Mart	01.03.2022	2	03.03.2022	4	-	-	6
Nisan	05.04.2022	6	02.04.2021	8	-	-	14
Mayıs	06.05.2022	5	-	-	-	-	5
Haziran	01.06.2022	3	-	-	-	-	3
Temmuz	01.07.2022	3	-	-	-	-	3
Ağustos	02.08.2022	7	-	-	-	-	7
Eylül	02.09.2022	4	-	-	-	-	4
Ekim	07.10.2022	7	-	-	-	-	7
Kasım	01.11.2022	6	-	-	-	-	6
Aralık	02.12.2022	5	-	-	-	-	5
TOPLAM		62		12			74

Encümen Çalışmaları

Yazı İşleri Müdürlüğü 2022 yılı Encümen Çalışmaları.

Aylar	Yapılan Toplantı Sayısı	İdari Karar Sayısı	İdari Ceza Karar Sayısı	Toplam Karar Sayısı
Ocak	4	15	3	18
Şubat	4	5	-	5
Mart	4	11	2	13
Nisan	5	17	-	17
Mayıs	4	5	1	6
Haziran	4	8	1	9
Temmuz	5	10	-	10
Ağustos	5	13	30	43
Eylül	5	18	1	19
Ekim	4	15	3	18
Kasım	4	13	9	22
Aralık	5	13	4	17
TOPLAM	53	143	54	197

Tablo 1: 2022 Bütçe Uygulama Sonuçları

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Açıklama	Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	1.177.620,58	915.406,65
2	Sosyal Güvenlik kurumları	114.492,62	106.018,71
3	Mâl ve Hizmet Alım Giderleri	2.236.029,18	1.800.297,06
4	Faiz Giderleri	-	-
5	Cari Transferler	5.000,00	-
6	Sermaye Giderleri	10.000,00	-
7	Sermaye Transferleri	-	-
8	Yedek Ödenek	-	-
Toplam		3.543.142,38	2.821.722,42

Hukuk Servisi

İdari yargıda açık olan 6 davanın; 5 tanesi Aydın İdare Mahkemesinde, 1 tanesi Aydın Vergi Mahkemesinde açılmıştır. Tarafımızdan idari yargıda, 1 tane dava İdare Mahkemesinde açılmıştır. Adli yargıda açık olan 23 adet davanın; 17 tanesi Asliye Hukuk Mahkemesinde, 2 tanesi Kadastro Mahkemesinde, 1 tanesi Sulh Mahkemesinde, 2 tanesi Asliye Ceza Mahkemesinde, 1 tanesi de Asliye Ticaret Mahkemesinde açılmıştır. Tarafımızdan adli yargıda açılan dava sayısı 9' dur. 7 tanesi Asliye Hukuk Mahkemesinde rücu tazminat davaları, 1 tanesi Asliye Ticaret Mahkemesinde sermaye artırımına ilişkin, 2 tanesi de müşteki sıfatıyla Saverliğa yapmış olduğumuz suç duyuruları neticesinde Asliye Ceza Mahkemesinde açılan davalardır.

2022 YILI İÇİNDE AÇILAN DAVALAR	DOSYA SAYISI
İdari Dava	6
Adli Dava	23
Alacaklı Olduğumuz İcra Dosyaları	10
Borçlu Olduğumuz İcra Dosyaları	5
Toplam	44

Evlendirme Servisi

- Evlenmek isteyen çiftlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyası hazırlamak,
- Evlenme akdini yapmak,
- Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
- Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Germencik Belediye Başkanlığınca 2022 yılı içerisinde 274 adet T.C. vatandaşı ve 13 adet yabancı uyruklu kişilerin olmak üzere, toplamda 287 nikah işlemi gerçekleştirilmiştir.

2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün bütçesini hazırlamak.
- 2) İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün stratejik planını oluşturmak.
- 3) Belediyemizde istihdam edilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu' na tabi personelin atama, nakil, terfi, izin, disiplin, sicil olmak üzere personelin tüm mali ve özlük işlemlerini takip etmek ve hazırlamak.
- 4) 5393 sayılı kanunu' nun 49. Maddesine göre tespit edilmiş olan Norm Kadro Standartlarına uygun olarak Memur, Sözleşmeli Memur norm kadrosunu oluşturarak Belediye Meclisine sunmak.
- 5) Memur ve işçi personel maaşları için tüm çalışmalarını yürütmek.
- 6) Personele ait sicil dosyalarını oluşturmak, muhafaza etmek ve başka kurumlara devretmek.
- 7) Memur ve Sözleşmeli Memurun mal beyannamelerini sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda doldurmak ve özlük dosyalarında muhafazasını sağlamak.
- 8) Memur ve işçi personelin emeklilik ve borçlanma tescil işlemlerini yapmak.
- 9) Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 10) Müdürlüklerden gelen personele ait puantajların kontrol edilmesini sağlamak ve maaş bordrolarını oluşturarak ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndermek.
- 11) Memur, Sözleşmeli Memur ve işçi personelin Müdürlükler arasındaki görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 12) Memur, Sözleşmeli Memur ve işçi personeline ait yıllık izin, mazeret izni, rapor gibi işlemlerin takibini yaparak tüm rapor onay sürecini yürütmek.
- 13) Orta ve Yükseköğretimde okuyan öğrencilerin staj başvurularını almak; staj dönemi boyunca takiplerini sağlamak; stajyer maaşlarını hazırlamak.
- 14) Belediye çalışanlarına ait talep ve şikayetleri alarak üst yönetime sunmak.
- 15) 657 sayılı Devlet Memurlarından suç işleyenlerin cezalandırılması için Disiplin Amirleri ve Disiplin Cezaları Yönetmeliğini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- 16) 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 49. Maddesine göre Sözleşmeli Personel alım işlemlerini yapmak ve sonrasındaki tüm yazışmaları gerçekleştirmek.
- 17) Sözleşmesi yenilecek Sözleşmeli Personele ilişkin her yıl sonunda yeni sözleşmelerini hazırlamak; personele ödenecek ücretle ilişkin görüşmeleri sağlamak için konunun Belediye Meclis Gündemine dahil edilmesini sağlamak.
- 18) Çeşitli nedenlerle ilgili iş akdi sonlanan personele ilişkin gerekli formları düzenleyerek ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.
- 19) Memur personele ilişkin Mahalli Idareler Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince gerekli işlemleri yapmak.
- 20) İş akdi çeşitli nedenlerle sonlanan personel için bağlı olduğu kanunun ilgili maddelerine göre Kıdem Tazminatlarını hesaplamak, personel ile Belediye arasında protokol sürecini oluşturmak ve ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne iletmek.
- 21) Personele ait yeni gelen, devam eden ve biten icra dosyalarının takibini yapmak. İcra Müdürlüğü' ne gerekli bilgileri vermek ve personelin maaşından yasal kesintileri yaparak İcra Müdürlüğü' ne ödemenin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne ödeme bilgisini vermek.
- 22) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak ve kurul tarafından kararları personele tebliğ etmek.
- 23) Tüm personel için Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.

Hizmet İçi Eğitim

Tablo 1: 2022 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin Sayısı
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	
Yangın Tatbikatı ve Eğitim	04/11/2022	Tüm Birimler	Belediye Konferans Salonu	58
Temel İş Güvenliği Eğitimi	23/06/2022	Tüm Birimler	Belediye Konferans Salonu	101
TBB Memurlarda Vekalet ve Geçici Görevlendirme	29/03/2022	Tüm Birimler	Online Eğitim	56
TBB Belediyede Ast-Üst İlişkisi	25/03/2022	Tüm Birimler	Online Eğitim	61
TBB Excel (Başlangıç ve Orta Düzey)	25/11/2022	Tüm Birimler	Online Eğitim	27
TBB Trafik Güvenliği Eğitim	24/05/2022	Zabıta Müdürlüğü	Online Eğitim	12
Yüksekte Çalışma Eğitimi	31/10/2022	-Fen İşleri Müdürlüğü -Temizlik İşleri Müdürlüğü	Belediye Kademe Binası	6

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 2: 2022 Bütçe Uygulama Sonuçları

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	665.000,00 TL	261.855,18 TL
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	120.000,00 TL	38.133,78 TL
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	879.000,00 TL	639.644,05 TL
4	Cari Transferler	2.000,00 TL	-
TOPLAM		1.666.000,00 TL	939.633,01 TL

3)Mali Hizmetler Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İhale Kanununun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Sayıştay Kanunu

hükümlerinin, her yıl çıkarılan Devlet Bütçe Kanunlarının ve diğer ilgili mevzuatın belediye iş ve işlemlerinde uygulanmasını sağlamak,

b) Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,

c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

d) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

e) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

f) Muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,

g) Bankalar nezdindeki hesap ekstrelerinin kontrolünü sağlamak,

h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Emlak İstimlak Müdürlüğü ile koordineli olarak, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınurlar ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

i) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak,

j) Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim müdürlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

k) İhale teminatlarını alıp gerektiğinde iade işlemlerini yapmak,

l) Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,

m) Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek,

n) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,

o) Mali konularda belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlük Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 1: 2022 Bütçe Uygulama Sonuçları

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	1.082.198,93 TL	1.015.109,59 TL
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	160.358,00 TL	138.782,01 TL
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.373.405,80 TL	1.164.289,97 TL
4	Faiz Giderleri	2.936.340,16 TL	2.936.340,16 TL
5	Cari Transferler	27.119.283,42 TL	26.427.716,93 TL
6	Sermaye Giderleri	-	-
7	Sermaye Transferleri	250.000,00 TL	0,00 TL
8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-	-

9	Borç Verme	1.550.000,00 TL	1.500.057,30 TL
10	Yedek Ödenek	10.075.000,00 TL	0,00 TL
TOPLAM		46.546.586,31 TL	33.182.295,96 TL

Tahsilatlara İlişkin Sunulan Hizmetler

Tahsilat Servisimiz tahsil işlemlerinin hızlı ve güvenilir olması adına:

1)Beldelerin birleşmesi ile 1 Ortaklar Mahallesi, 1 Germencik merkez, 1 Germencik Kültür Kafe, 3 adet de pazar yerleri için seyyar olmak üzere 6 adet vezne ile tahsilat yapılmaktadır,

2)ç-Belçdiye tahsilatımız 2022 yılında da faaliyete devam etmekte olup, vezne ve belediye bankası hesaplarında EFT/Havale yolu ile tahsilat yapılmaktadır,

3)İlçe dışındaki mükelleflere e-Belediye ve banka hesap numaraları ile ilgili bilgi verilmektedir,

4)Belediyemiz Pazar İşgaliye ücretleri el terminali cihazları ile işlem yapılmaktadır.

Tahsilat Servisi

Tahsilat servisiimiz Belediyemizin tüm birimlerinde yapılmış olan tahakkukların takibinin yapıldığı birimdir. Tahsil edilemeyen belediye alacaklarına ilişkin olarak 6183. Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca işlemler yapılmaktadır. Belediyemiz gelir ücret tarifesi müdürlüklerin ücret tarifelerinin birleştirilmesi suretiyle müdürlüğümüzce hazırlanılarak Belediye Meclisine havale edilir.

2022 yılı içerisinde Mülkiyet Üzerinden Abnan Vergiler olarak toplam(Bina, arsa, arazi ve Çevre Temizlik Vergileri) 16.729.072,01 TL. Tahakkuk ettirilmiş olup 2021 yılından devreden tahakkuklarla birlikte Toplam tahakkuk tutarı 22.830.417,41 TL'dir. Bunun 14.936.348,98 TL'si tahsil edilmiştir 7.883.711,10 TL 2023 yılına devretmiştir. Tahsilat oranı %65,42'dir. Kalan borçların tahsilinin takibi servisimizce yapılmaktadır. Mükelleflerimizin şehir içi ve şehir dışından gönderdikleri posta çekleri banka havaleleri ve e-belediye üzerinden düzenli bir şekilde müdürlüğümüzden takip edilerek hesap kartlarına işlenmektedir.

4)Fen İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü, Germencik ilçesinin bayındırlık faaliyetlerini planlama ve uygulama birimidir. İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak, Germencik ilçesinin kentsel gelişmesinin sağlanması, park ve bahçelerin yapılması, sağlık ve eğitim tesislerinin yapılması, ilgili mevzuatlar gereği belediye sorumluluğundaki kamu binalarının yapım, bakım ve onarımlarının yapılması, prestij yol, süs havuzu ve meydanların yapılması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması ve bu işlere ait etüt proje hizmetlerinin yerine getirilmesi, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, Belediye sorumluluk alanındaki her türlü yol ve alt yapı ihtiyaçlarının tespitinin yapılarak, ilgili kurumlara yaptırılması veya yapımının gerçekleştirilmesi, ilçe yollarının her türlü hava koşulunda açık tutulması için gerekli tedbirlerin alınması ve bu konudaki çalışmaların yapılması, belediyeye ait araçların bakım onarımının yapılması, ihtiyaç duyulan yeni iş makinesi ve araçların alınması ile bu iş ve iş birimlerini yaparken ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonun

sağlanması müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır. Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde:

a) İlgili mevzuat ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin yapımı, bakım, onarımları, park yapımı ve mevcut parkların tadilat işlerini yapar, kapalı ve açık spor alanları, altyapı tesisleri ve mevcut tesislerin yapımı, onarımı, hizmet ve bunlara ilişkin mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüd, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir, ruhsat başvurularını yapar. 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri gereği denetim, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, bu işlerin tamamlanmasını sağlar.

b) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar. Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabullerini yapar, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapar ve takip eder. Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.

c) İmar planlarındaki yol, sokak, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin eder.

ç) İlçe genelindeki mevcut yağmursuyu kanallarının ve ızgaralarının periyodik olarak temizliklerini ve bakım onarımlarını yapar veya yaptırır. İlave gerektiren yerleri imal eder veya imalatını yaptırır.

d) Belediyenin ilçe afet planına uygun olarak, muhtemel kötü hava şartları ile plan çerçevesinde mücadele eder. Olağan üstü hava şartlarında (aşırı yağmurlarda, sel baskınlarının olduğu zamanlarda) acil müdahale ekipleri oluşturarak, afet acil eylem planı çerçevesinde ilçedeki ulaşım yollarını açık tutar ve yolla ilgili olumsuzlukları giderir.

e) Komusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı imalat malzemelerini alır, bakım ve depolarını yapar, gerektiğinde kullanır. Mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurur.

f) İlgili imar mevzuatına göre ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birimler tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve talep-sonuç müdürlüğe intikal ettikten sonra inşaat yıkımları yapar veya yaptırır.

g) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için, kurs ve seminerleri düzenler veya ilgili müdürlükten talep eder.

ğ) Konusu ile ilgili belediye gelir ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletir.

h) Vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır.

ı) Germencik Kaymakamlığı ve Aydın Valiliği tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlar ve ilgili Makamlara sunulmasını temin eder.

İ) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket eder, erişebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev alır ve bu husustaki çalışmalarını izler, raporlar ve ilgili mercilere bilgi verir.

j) Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin eder ve gerekli yerlere sunar.

k) Afet ve acil durum koordinasyon çalışmalarına personel, araç ve gereç desteği sağlar.

l) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

m) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre yıllık bütçesini hazırlar.

n) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

o) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

ö)Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarları ile Belediyemiz arasında hizmet açısından köprü vazifesi yapmak.

p)Milli Bayramlarda İlçenin Bayrak ve flamalarla süslemesini yapmak.

Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Kaldırım Çalışması

1-Taş Döşeme ve Bordür Çekimi

Taş ekiplerimiz ilçemiz Germencik merkez , Ortaklar merkez ve ilçemiz mahallelerinde (köylerde) taş döşeme ve tamirat işlemlerini aralıksız gerçekleştirmiştir.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

2-Dekoratif Taş Döşeme İşi

Alangöllu ve Moralı mahallelerinde meydanlarına yaklaşık 1400m²-1500 m² civarında dekoratif taşı döşeme işi yapılmıştır.



3-Yol Tamirat İşleri :İlçemiz geneli yol tamiratları ve doğalgaz çalışmaları sonucunda ısıtıcı yapı tamiratları devam etmektedir.



Suulaan Hizmetler

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

11

İlçemiz Abdurrahmanlar mahallesi, Kızılcapınar mahallesi düğün salonu ve aşevi tam anlamıyla faaliyete geçmiş olup, Reisköy mahallesi düğün salonu ve aşevi tamamlanma aşamasındadır.



10

11

12

Yanık

2.İlçemiz Mursallı Mahallesi Şahin Tepesi Sosyal Tesisleri ve Üzümlü Mahallesi Düğün Salonu yapımı tamamlanmış olup halkımızın hizmetine sunulmuştur.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3- Ortaklar mahallemize yürüyüş yolu kazandırılmıştır.



2

3

4

38

Handwritten signature

4-İlçemiz Turanlar Mahaltesinde bulunan mezarlığın halkımızın talebi doğrultusunda restorasyon , genişletme ve bakım çalışması yapılmıştır.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

5- İlçemiz Kavak Meydanına mermer sütünlü dekoratif çeşme kazandırıldı.

6-İlçemiz Morallı Kahve Meydanı,Alangüllü Meydanı ve Gemencik merkez Kavak Meydanı aydınlatma çalışmaları yapılmıştır.



FAALİYETLER

- 1- Çamköy mahallesi 200-250m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 2-Habipler mahallesi 100-150 m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 3-Hıdırbeyli mahallesi 150-200m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 4-Dampınar mahallesi 850 m2 köy içi Habipler bağlantı yolu yapıldı.
- 5-Bozköy Mahallesi 150 m2 tamirat yapılmıştır.
- 6-İstasyon mahallesi 750 m2 civarı parke taşı döşeme ve tamirat işlemi yapıldı
- 7-Camikebir Mahallesi 400-500m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı
- 8-Park Mahallesi 750m2 civarı doğalgaz tamirat işlemi yapıldı.
- 9-Yeni Mahallesi 1450m2 civarı doğalgaz tamirat işlemi yapıldı.
- 10-Mesudiye Mahallesi 250m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı
- 11-Neşetiye Mahallesi 250m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı
- 12-Kızılcapınar Mahallesi 750 m2 civarı parke taşı döşeme ve tamirat işlemi yapıldı
- 13-Abdurrahmanlar Mahallesi 250-300M2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı
- 14-Selahattin mahallesi 250-300m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı
- 15-Dağyeni Mahallesi 300-350m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı
- 16-Gümüşyeni -Gümüş mahallelerine toplam 400-500m2 arası parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 17-Dereköy mahallesine 200-250m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 18-Doğkaaraç mahallesine 1000m2 civarı parke taşı döşeme ve tamirat işlemi yapıldı
- 19-Üzümlü mahallesine 200-250 m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 20-Karağaçlı Mahallesi 250-300m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 21-Turanlar Mahallesi 400-500m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 22-Morallı mahallesine 300-350m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 23 -Reisköy mahallesine 150m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 24-Uzunkum Mahallesi 300-3502 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 25-Ortaklar Mahallesi 850-1000m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 26-Alangüllü ve Morallı Mahallesi toplamda 1500 m2 civarı dekoratif döşeme işlemi yapıldı.
- 27-Meşeli Mahallesi 550m2 ham yol ve tamirat işlemi yapıldı.
- 28-Çanklar Mahallesi 150-200 m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı
- 29-Reisköy Mahallesi Düğün salonu Aşevi ,Taziye evi projesi devam etmektedir.
- 30- Mursallı Mahallemize ihale kapsamında 35.000m2 parke taşı döşeme işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 31- İlçemiz geneli düğün salonu, oyun parkları ve aşevlerinin ve meydan aydınlatma ,elektrik tesisat işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 32-İlçemiz geneli parklar ,meydanlar , düğün salonları su ve tesisat işlemleri yapılmıştır.
- 33-İlçemiz geneli stabilize yolların düzenlenmesi ve açılması çalışmaları yapıldı.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 1: 2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	1.320.385,43	1.245.059,91
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	277.719,08	269.719,08
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.771.808,48	13.651.626,78
4	Faiz Giderleri	-	-
5	Cari Transferler	-	-
6	Sermaye Giderleri	2.078.625,37	553.331,62
7	Sermaye Transferleri	-	-
06.02.00.00.05.01	Personel Giderleri	2.684.120,57	2.101.402,62
06.02.00.00.05.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Piriim Giderleri	388.341,91	368.552,78
06.02.00.00.05.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.897.522,47	8.683.973,78
06.02.00.00.05.05	Cari Transferler	-	-
06.02.00.00.05.06	Sermaye Giderleri	7.681.000,00	7.278.181,00
TOPLAM		44.099.523,31	34.151.847,57

5)Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakımı hizmetlerini mevsimlere göre yapmak veya yaptırmak, ayrıca imar planında yeşil alan olup, mülkiyeti belediyeye geçen alanların projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara yaptırmak, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programı belirlemek, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini kontrol etmek,

2. Park ve Bahçe işlerinin yapılması ile ilgili hizmet satın alımlarında ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini takip etmek, sözleşmeleri hazırlamak, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işin sözleşme

- hükümlerine göre sonuçlandırılması, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli işlemlerin yapmak,
3. Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
5. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
6. Müdürlüğün ihale işleriyle ilgili yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak. Gelen ve giden evrakların düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak. Personelin aylık puantaj cetvelini hazırlamak, faaliyet raporlarını, bütçeyi ve performans programlarını hazırlamak,
7. Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmalarını yürütmek, ilçe halkından gelen park bahçeler ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmalarını yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek,
8. Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirme,
9. Hizmetlerin yürütülmesi için iş programının hazırlanması ve programın takibinin yapılması,
10. Park ve bahçe olarak projesi hazırlanan alanları projelerine uygun bir şekilde tesis etmek,
11. Yeni tesis edilecek rekreasyon alanlarının projelendirilmesi, projede yer alan bordür, duvar, duvar kaplamaları, korkuluk ve serli zeminlerin yapılması, dolgu işlemlerinin yapılması yeşil alanların (çim, çiçek, ağaç, vs.) tesis etmek,
12. Mevcut rekreasyon alanlarının bakım ve onarımlarının yapılması, bunun için gerekli malzemeleri almak,
13. Mevcut süs havuzlarının temizliklerinin ve günlük bakımlarının yapmak,
14. Aıt, büst, şadırvan gibi sanat yapılarının ve bu yapıların çevre düzenlemelerinin projelendirilerek yapmak veya yaptırmak,
15. Parkların yapımı ve bakımı için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, bitkisel materyalin, kent mobilyalarının (çocuk oyun alanlarının) teminini yapmak, yaptırmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak,
16. Müdürlüğün ihtiyacı doğrultusunda alınan tüm malzemeleri depolamak ve korumak, gelen ve depodan çıkan malzemeleri kontrol etmek, mevcut araçların tamirini, periyodik bakımlarını ve resmi muayeneleriyle sigortalarını yaptırmak,
17. Personelin kullanılacağı iş kıyafeti ve koruyucu malzemelerini almak,
18. Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak, hizmete hazır hale getirmek,
19. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,
20. Yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibarı ile periyodik budama işlerini yapmak,
21. Park, bahçe ve yeşil alanların budama, çim biçme, dikim, bakım ve onarım işlerini yapmak,
22. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek,
23. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak veya uygulatmak,
24. Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 1: 2022 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ				
Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	556.745,13	246.638,58	246.638,58
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	73.377,94	41.203,58	41.203,58
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.082.085,66	3.093.939,53	3.093.939,53
6	Sermaye Giderleri	15.000,00	15.000,00	0,00
06.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	820.000,00	297.728,89	297.728,89
TOPLAM		6.547.208,73	3.709.510,58	3.679.510,58

Sunulan Hizmetler

- * İlçe sınırları içerisinde bulunan mezarlıkların temizlenmesi,
- * Belediyemize ait zeytinleri toplanması ve budama işlemlerinin yapılması,
- * Belediyemize ait park ve bahçelerdeki zeytin hasadı tarafımızca toplatılmış olup, toplanan zeytinlerin yağları 2886/45 maddesine göre ihale ile satışı yapılmaktadır.
- * Vatandaş talepleri ve dilekçe müracaatları halinde haklı taleplerin yerine getirilmesi,
- * Çocuk Parklarındaki oyuncak grupları aşırı yıpranma sebebiyle bakım yapılmıştır.
- * İlçe sınırları içerisinde bulunan 4 adet parka yeni oyun grubu kurulmuştur.
- * Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- * Resmî yazı ve vatandaş dilekçelerini yasal süreler içerisinde cevaplandırmak ve gereğini yapmak,
- * Vatandaşların telefonla, e-posta ve dimer yolu ile ve bizzat müdürlüğe müracaatları halinde haklı taleplerini yerine getirmek,
- * Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- * Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- * İlçemize ait Mezarlık, Cadde ve Sokaklarda yabancı otların kurutma çalışması için 2.863 litre ot kurutma ilacı kullanılmıştır.
- * İlçemiz mahalleleri ve belediyemize ait mevcut park ve bahçelerde, ot biçme ve temizliğinin düzenli olarak yapılması,
- * Vektörlerle mücadele ve ilaçlama çalışmalarını yapmak.
- * Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- * İlçemizde bulunan cadde, sokak, park ve refüjlere ağaçlandırma ve çiçeklendirme çalışmalarını yapmak,
- * Belediyemize ait refüj ve park alanlarında peyzaj uygulaması yapmak,
- * Belediyemize ait olan çocuk parkı niteliğinde görülen 2 adet ura projelendirilerek yeşil alan ve çocuk parkına dönüştürüldü.

- * İlçemizde bulunan belediyemiz bünyesindeki parklar ve refüj alanlarında bulunan çimlerin periyodik gübreleme çalışması,
- * İlçemiz cadde ve sokaklarında, mezarlıklarda, belediyeye ait bahçe niteliği taşıyan aralarda bulunan ağaçların budama çalışmasını yapmak,
- * Belediyemize ait parklarda, refüj ve yeşil alanlarımızda bulunan mevcut sulama sistemlerinin bakım ve onarım çalışmaları,

ÇİM VE OT BIÇME

İlçemiz genelinde bulunan park, bahçe, refüj, kaldırım kenarları, mahalleler, okullar, camiler ve mezarlıklarda bulunan otlar ve çimlerin biçilmesi düzenli aralıklarla yapılmaktadır. 10



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

AĞAÇ BUDAMA VE AĞAÇ KESİMİ

İlçemiz genelindeki ağaçların budaması düzenli olarak gerçekleştirilmekte ayrıca gelen vatandaş talepleri doğrultusunda iş programına alınmaktadır.. Kuruyan ve devrilmiş ağaçların kesimi de personelimizce yapılmaktadır.



YABANI OT KURUTMA İLAÇLAMA

Yabani ot kurutma ilaçlaması Şubat ve Nisan aylarında olmak üzere, yılda 2 kez yapılmaktadır.



FİDAN DİKİMİ

İlçemiz genelinde bulunan park ve bahçelerde düzenli aralıklarla çiçek ve ağaç fidanı dikimi yapılmaktadır.



Handwritten signature

Handwritten symbol

Handwritten symbol

Handwritten signature

6) Zabıta Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Zabıta Müdürlüğü, Belediye teşkilatlanma yapısı içerisinde beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması faaliyetlerinin organize edildiği, yasalarda belirtilen görevlerin icra edildiği bir birimdir.

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerine bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

11) 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi ikon izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

13) 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.

14) 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

15) 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

16)11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

17)14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

18)05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

19)21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.

20)13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

21)Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çabınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

22)Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile ilgili görevleri;

1)İmar elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2)03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin İmar ve Şehircilik müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3)20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4)21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılan, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri;

1)24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2)Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3)İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 1. inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sahihi müesseseler ile unuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4)Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5)Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve salık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6)Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tütük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphelenenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tütük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenele yetkililerin kararı ile imha etmek.

7)Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8)09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9)08.01.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10)3281 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşeyahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11)24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12)İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmeek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin salık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşları talebi halinde nezaret etmek, ekmeek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Trafikle ilgili görevleri;

1)Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanıınca uygun görülenleri yürütmek,

2)Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini atmak.

3)Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

Yardıma görevleri;

1)Beldenin yabancıları olan kimselere yardımcı olmak.

2)Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3)Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Hizmet İçi Eğitim

Tablo 1: 2022 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayısı
Zabıta Mevzuatı	09.02.2022	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	22
Zabıta Görev ve Yetkileri	18.03.2022	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	18
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	13.07.2022	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	22
Pazar Yerlerinde Zabıta Uygulamaları	20.10.2022	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	21
4077 Sayılı Tüketicilerin korunması Hakkındaki Kanunu ve İlgili Mevzuat	29.11.2022	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	21
2872 Sayılı Çevre Kanunu ve İlgili Mevzuat	06.12.2022	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	22

Sunulan Hizmetler

a-2022 yılında Zabıta Müdürlüğümüze gelen toplam telefon ihbar, istek ve talep sayısı ortalama 1986'dır. Müdürlüğümüzle ilgilendiren konular tarafımızca çözülmüş, Belediyemizin diğer Müdürlüklerini ilgilendiren konular ilgili birimlere aktarılmış takibi yapılmış, muhatabına geri dönülerek bilgi verilmiştir.

b-Zabıta Müdürlüğümüze gelen resmi evrakların tamamı gereği yapılarak cevaplanmıştır. Gereği halinde Müdürlüğümüzce de diğer birimlerimize ve resmi kurumlara yazışmalarımız yapılmıştır.

c-Sorumluluk bölgemizdeki halkımızın huzuru ve selameti için yasal mevzuatların verdiği yetki çerçevesinde haftanın yedi günü hizmetlerimiz devam etmiştir. Ruhsat işleri ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılan çalışmalarla 113 adet İşyeri Ruhsatı verilmiş olup, 120 işletme denetlenmiştir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüze yaptığımız çalışmalarla destek olunmuştur. Yasalara ve mevzuatlara aykırı hareket edenler hakkında cezai işlemlerin yapılması sağlanmıştır. Diğer Müdürlüklerimizle koordineli bir şekilde çalışmalarımız sürdürülmüştür.

d-Bölgemizdeki halk pazarlarının bir düzen ve intizam halinde kurulması sağlanmıştır. İlçe halkımıza güvenli ve huzurlu bir alışveriş ortamı sağlanmıştır. Gün bitiminde pazarcı esnaflarımıza Pazar yerlerini temiz bırakmaları için çöp torbası dağıtımı yapılmıştır. Halk pazarlarımızda belgesiz pazarcı esnafı, seyyar satıcı ve dilenci girişi engellenmiştir. Yaptığı Pazaryeri çalışmalarını ile yer işgaliye ücretlerinin tahsilatında,

Muhasebe Müdürlüğüne yardımı olunmuştur. Bilim ve Teknoloji Bakanlığınca görevlendirilmiş ölçü ve tartı memuru ile birlikte pazarcı esnafının terazileri kontrol edilmiştir. İlçemiz merkezinde ve çevre Mahallerinde bulunan esnaf terazileri de kontrol edilerek problemli olanlar hakkında yasal işlemin yapılması sağlanmıştır.

e-Belediye emir ve yasaklarına uymayan ihtar varakası düzenlenmesi gerektiğinde süreli ihtar varakası düzenlenip suç unsurunun giderilip giderilmediği kontrol edildikten sonra gidermeyenler hakkında zabıt varakası düzenlenip encümene gönderilmiştir.

f-2022 Yılı içinde diğer kurumlardan gelen ilanlar belirtilen süre içinde 2 adet ayrı sabit ilan merkezinden ilan edilerek gerekli askı ve ilan tutanakları tanzim edilerek ilgili kurumlara gönderilmiştir.

g-Belediyemiz sınırlarında yer alan gıda maddeleri imalatı yapan ve satan yerler Gıda Kontrol Şube memurları ile denetimi yapılmış mevzuata aykırı hareket eden işletmeler kapatılmıştır.

h-Dini ve Milli Bayram ve festivaller özel günler, anma günleri gibi faaliyetler aksaklığa mahal vermeden yapılması sağlanmıştır.

ı-Sosyal ve Kültür Hizmetler Müdürlüğümüzce yapılan faaliyetler kapsamında talep halinde Zabıta Müdürlüğü olarak her türlü yardım, bilgi ve destek sağlanmıştır.

i-İlçemizle kurulan incir pazarında gerekli düzenlemeler yapılmış, halkımıza daha kolay bir alışveriş ortamı sağlanmıştır.

j-Hafta sonu Zabıta Müdürlüğümüz personeli tarafından tutulan nöbetlerde zabıta hizmetlerini aksamadan yerine getirilmesi sağlanmıştır.

NOT: Germencik Belediye Meclisinin 05.04.2022 tarih ve 24 sayılı kararı ile Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü kadrosunun kaldırılmasından dolayı dolayı iş ve işlemler Zabıta Müdürlüğüne takip edilmektedir.





Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 2: 2022 Bütçe Uygulama Sonuçları

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ				
Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Net Bütçe Ödenegi	Harcama
1	Personel Giderleri	2.085.000,00	1.550.297,51	1.550.297,51
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	274.000,00	203.811,70	203.811,70
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.765.686,73	2.436.110,23	2.436.110,23
4	Cari Transferler	1.000,00	1.000,00	0,00
TOPLAM		5.125.686,73	4.190.219,44	4.190.219,44

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

1- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1) Müdürlüğümüz imar ve planlama faaliyetlerinde; 3194 sayılı İmar Kanunu, ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve bu kanunlara göre yayınlanmış Yönetmelikler doğrultusunda, görevini sürdürmek.
- 2) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları, plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- 3) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin İmar Durumunu hazırlamak,
- 4) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- 5) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izni vermek,
- 6) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak, yaptırılmasını sağlamak,
- 7) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili, diğer kurumlara gerekli yazışmaları yapmak,
- 8) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- 9) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulamak,
- 10) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.
- 11) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Personelin Sayısı
KAYES	07.01.2022	Türkiye Belediyeler Birliği (TBB)	Online	3

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	1.035.000,00 ₺	945.417,75 ₺	945.417,75 ₺
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	270.000,00₺	144.893,03₺	144.893,03₺
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.299.500,00₺	1.026.913,26₺	1.026.913,26₺
4	Sermaye Giderleri	3.032.000,00₺	81.806,31₺	81.806,31₺
TOPLAM		5.636.500,00₺	2.199.030,35₺	2.199.030,35₺

B- Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

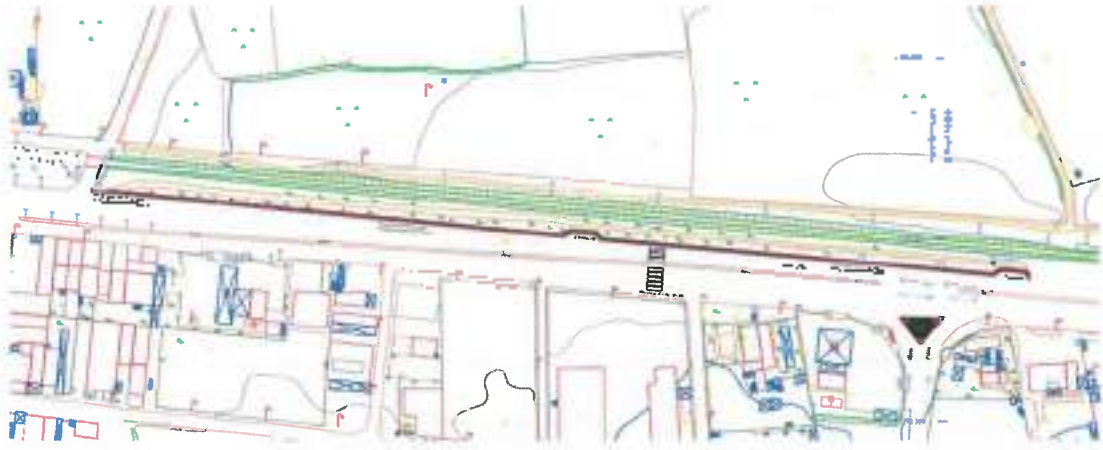
Faaliyetler ve Projeler

1. Ortaklar Mahallesi Atatürk Caddesi Düzenleme Projesi hazırlandı.
2. Camikebir Mahallesi Şehit Cafer Sokak Düzenleme Projesi hazırlandı.
3. Ortaklar Mahallesi Sevgi Yolunda Yürüyüş Yolu Projelendirilmesi yapıldı.
4. Ortaklar Mahallesi Küçük Sanayi Alanı Kuzeyinde Yürüyüş Yolu Projesi.
5. Yediciyül Mahallesi Park Alanı-Kaldırım ve Regülatör Alanı UİP Değişikliği yapıldı.
6. Ortaklar Mahallesi Meydan Alanı Projelendirilmesi.
7. Ortaklar Mahallesi Düğün Salonu Projesi.
8. Ortaklar Mahallesi Köy Enstitüsü Projesi.
9. Mursalı Taş Melek Kilisesi Projesi.
10. Germencik Küçük Sanayi Alanının Taşınması.
11. Belediye Binası ve Kademe Binasında GES uygulaması.
12. Lıncan Caddesi Projesi.
13. Vadiye Sultan Çeşmesi Projesi.
14. Köy Girişlerine TAG Yapılması.
15. Geçici Barınma Alanları İçin Öneri Vaziyet Planı.
16. Ortaklar Sanayi Önlü Yol Çalışması.



Şekil 1 Germençik Belediyesi Ortalar Dİğün Salonu Projesi (Dış Görünüşü)

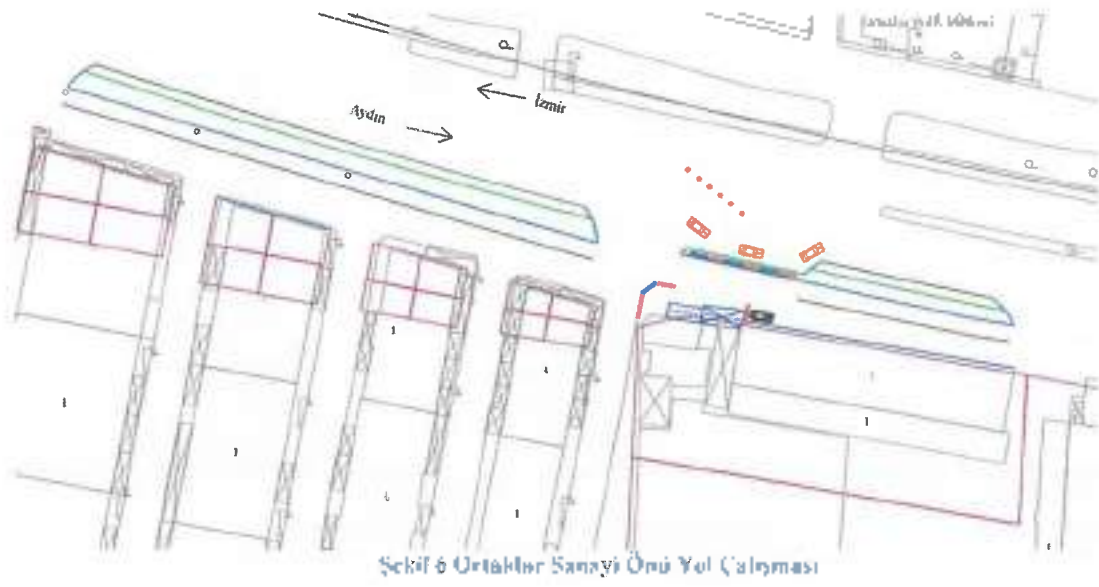
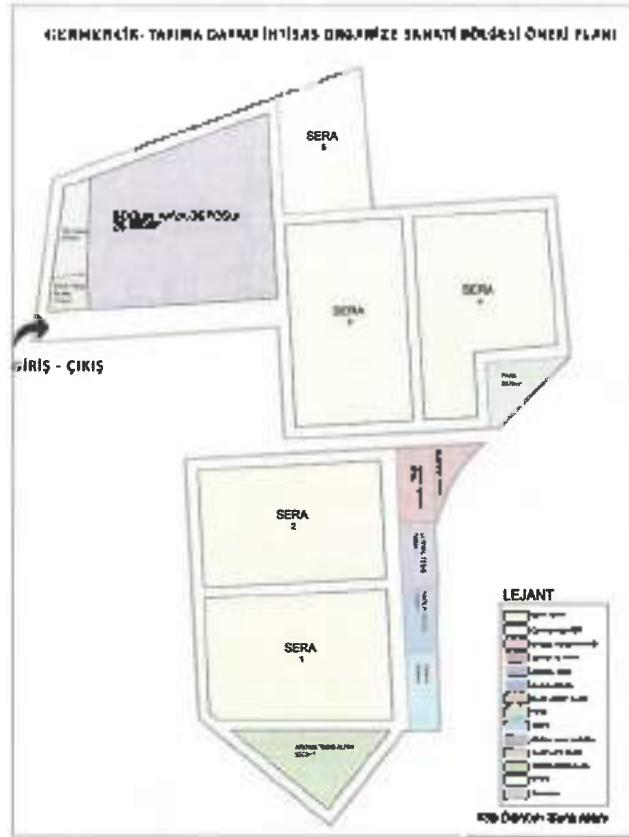
Şekil 2 Germençik Belediyesi Ortalar Dİğün Salonu Projesi İç Görünüşü



Şekil 3 Sanayi Körsüsü Yürüyüş Yolu

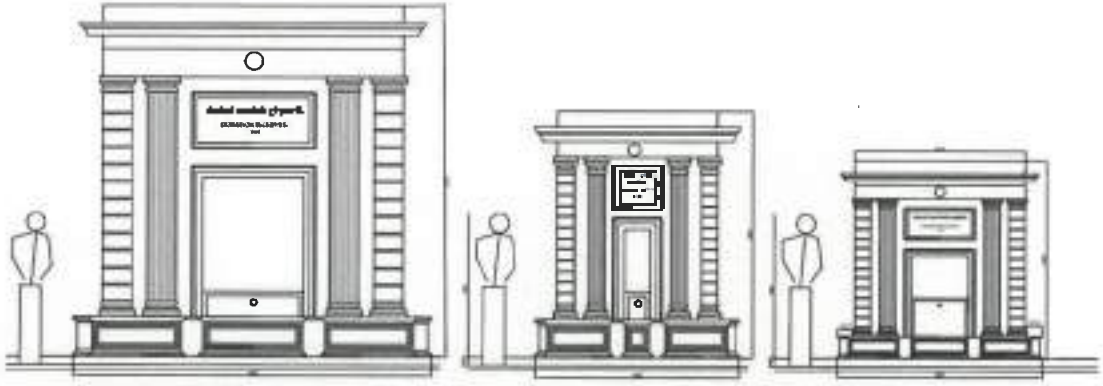
Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

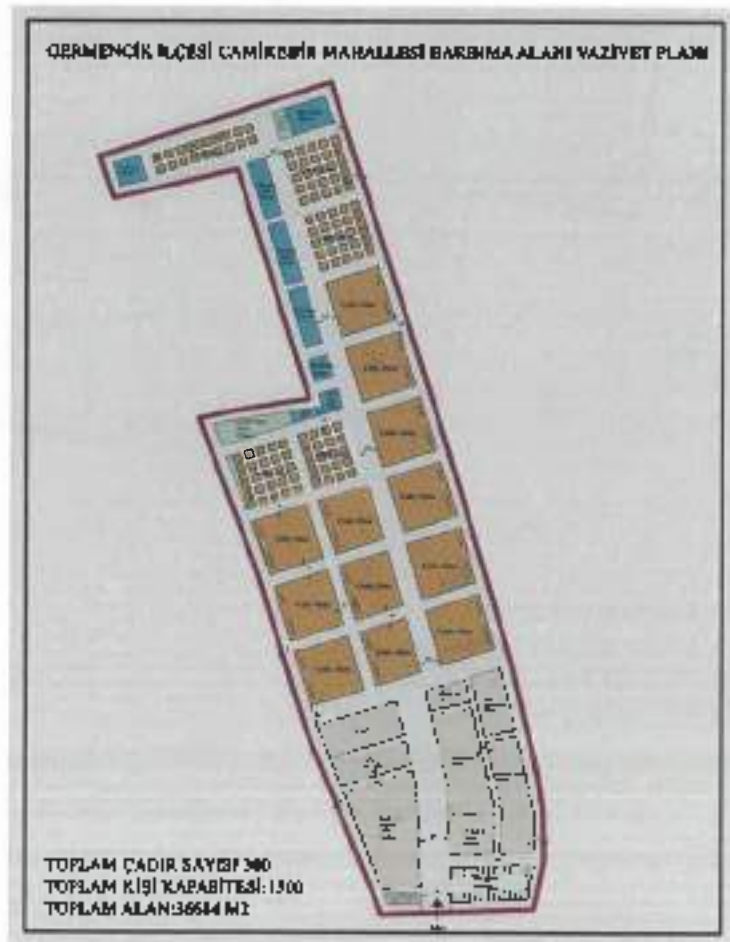


Handwritten signatures and initials in blue ink.

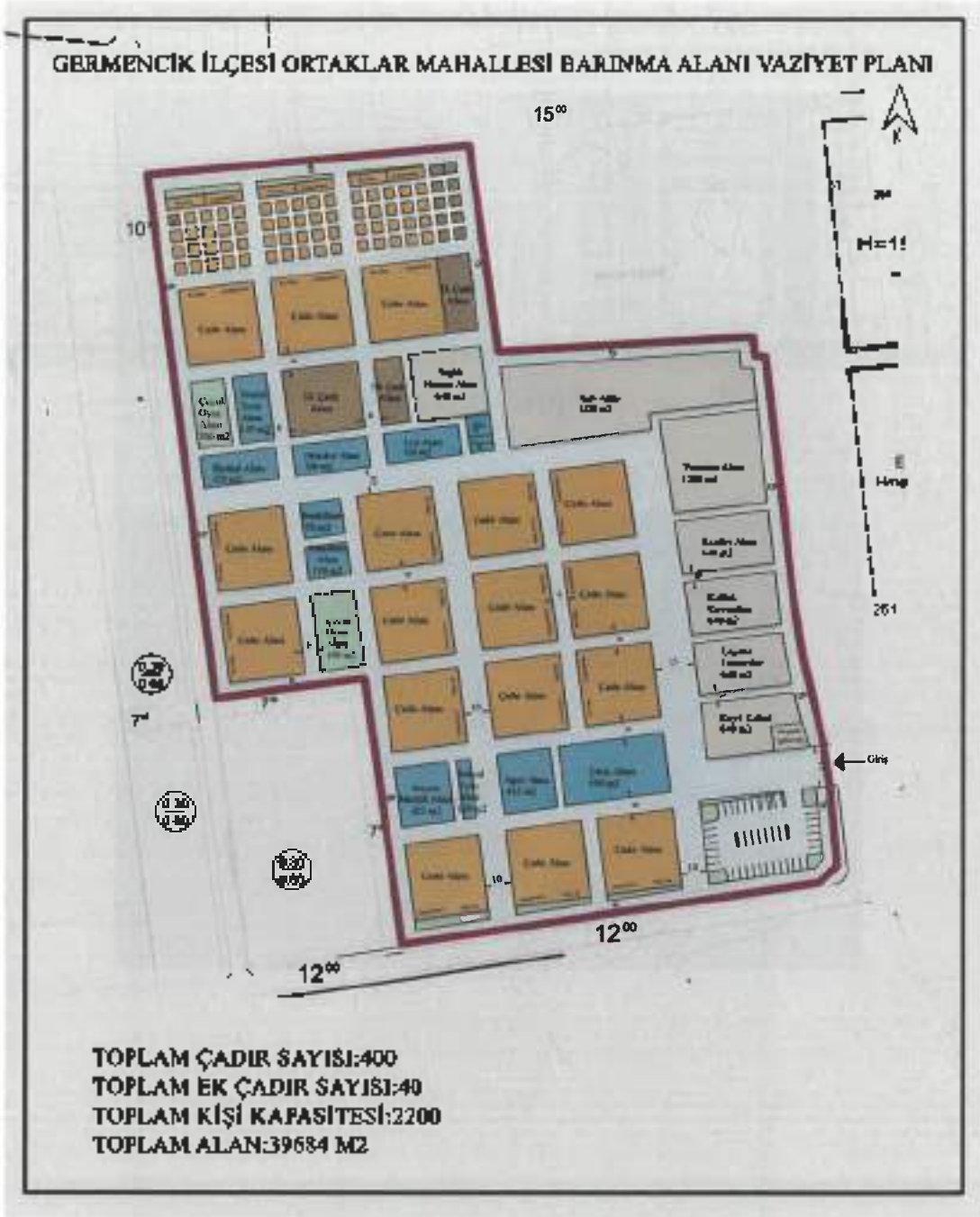
Handwritten signature in blue ink.



Şekil 7 Ortaklar Vadide Sultan Çeşmesi



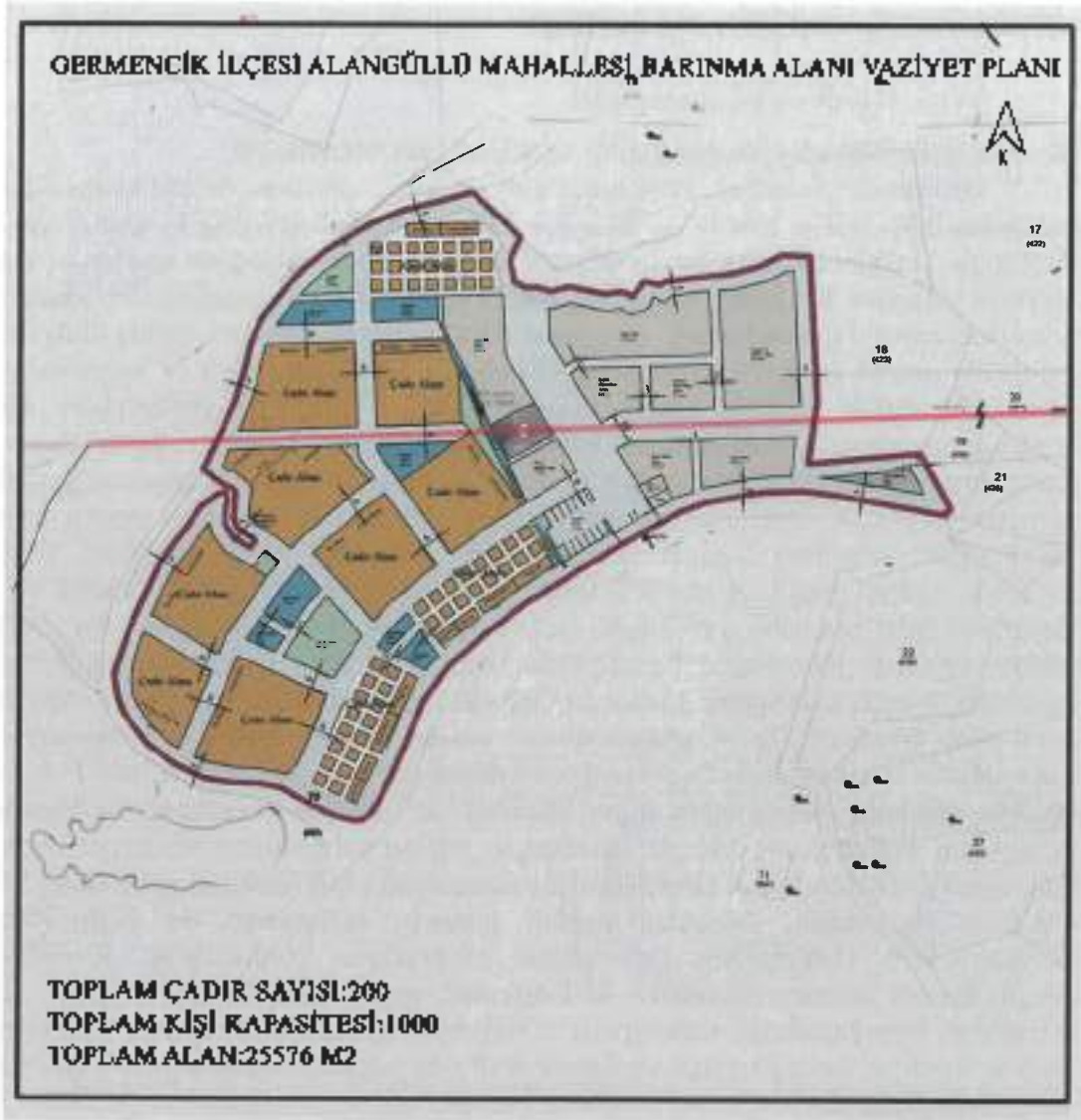
Şekil 8 Camiköy Mahallesi Bakırma Alanı Öneri Vaziyet Planı



Şekil 9 Ortaklar Mahallesi Barınma Alanı Öneri Vaziyet Planı

P *ky* *J*

1/2



Şekil 10 Alangüllü Mahallesi Barınma Alanı Öneri Vaziyet Planı

Performans Sonuçları

Uygulama İmar Planı Değişikliği gerçekleştirilen Ortaklar Mahallesi "Hmax Serbest Yapılaşma Koşulunun Düzenlenmesi Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği"; Tekin Mahallesi "Ticaret, Akaryakıt ve Servis İstasyonu, Trafo Alanı Amaçlı 1/1000 UIP Değişikliği"; Mursalı Mahallesi "Ticaret ve Akaryakıt ve Servis İstasyonu Amaçlı 1/1000 UIP Değişikliği"; Yediceyli Mahallesi "Regülasyon Alanı, yol ve park alanı düzenlenmesi amaçlı UIP Değişikliği" olmak üzere toplam 4 plan değişikliği gerçekleştirilmiştir. 2022 yılı içerisinde 88 adet Yapı Ruhsatı Sayısı , 81 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi , 34 adet Yapılaşma İzin Sayısı 75 adet İmar Durum Belgesi hazırlanmış olup 66 adet Encümen Kararı alınmıştır.(İfraz- Tevhit- Yola Terk- Yoldan İhdas vb.) ve düzenlenmiştir.

+ | + - - | + + + | + + + + +

B)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Germencik Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

Germencik Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönettiriciden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmalarını hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatinin gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuların en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanı'nın katılacağı halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmekten, Germencik açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimini altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında;

Basın ve Yayın Servisi

a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkan'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,

ç) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tebliğlerin basın yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,

e) Yazılı ve görsel basında: köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,

f) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,

g) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb.) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

- ğ) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- h) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sıklığını sağlamak,
- ı) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,
- i) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
- j) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- k) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırılmak,
- l) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yapıldığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- m) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,
- n) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Halkla İlişkiler servisi

- a) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- b) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Germencik'i yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sine vizyon gösterilerini düzenlemek,
- f) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- g) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaların yürütülmesi,

g) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,

h) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak. ilgili çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,

i) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,

j) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek.

k) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

l) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

m) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmalarını kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,

n) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,

o) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile anıri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 1: 2022 Bütçe Uygulama Sonuçları

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodlu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	1.996.627,91 TL	1.906.890,47 TL
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	390.448,16 TL	316.029,85 TL
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.994.147,52 TL	7.207.741,54 TL
4	Cari Transferler	1.337.000,00 TL	365.262,11 TL
5	Sermaye Giderleri	5.000,00 TL	-
Toplam		15.723.223,59 TL	9.795.923,97 TL

FAALİYETLER

- 30 Ocak 2022 Pazar gnlntl Belediyemiz Konferans Salonunda 3 seans Karagöz Öğreniyor adlı çocuk tiyatro gösterisi sahnelendi.



15. İN ÇOCUK TİYATROSU
Gelecekteki Türk Tiyatrosu
KARAGÖZ ÖĞRENIYOR
Nispeti Ensal Özgüven
Görsel Oyunu
İLKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİMİZE ÖZEL

15. OCAK ÇOCUK BİNASI

ÇOCUK TİYATROSU
30 OCAK 2022 PAZAR
"ETKİNLİĞİ YAP, BİLETİ KAP:)"

SİZ SEVGİLİ ÖĞRENCİLERİMİZ
DAĞITTIĞIMIZ ETKİNLİKLERİ
ÖZLEMENİZ KÜLTÜR NAHI VEYA ORTAKLAR
ÇİFTİNAHKAĞMA TESLİM EDEREK
ÜCRETSİZ TİYATRO BİLETLERİMİZİ ALAĞI İNİŞİSİ
İYİ LÖLENCER DİLENDİ.

Fuat Özdemir
Kültür ve Sosyal Hizmetler



Handwritten signature

Handwritten signature

- Soğuk havalarda bir nebze de olsa içleri ısıtmak için Germencik ve Ortaklar 'da seni pazarımızda esnaflarımıza ve pazara gelen halkımıza sıcak çorba ikramında bulunduk.



- Üç ayların başlangıcı ve Regaip Kandilinde esnaf ve vatandaşlarımıza sıcak çorba ikramında bulunduk.



- “Kariyer Günleri” programı kapsamında Himmet Çöndür Cumhuriyet Ortaokulu 8. Sınıf öğrencilerimizi belediyemizde ağırladık.



- “Kariyer Günleri” programı kapsamında Üniversite sınavına hazırlanan gençlerimizle bir araya gelerek, hayalleri, hedefleri, gelecek planları, hayata bakışları, belediyemizden bekledikleri, talep ve önerileri gibi çok konuya değindiğimiz güzel bir sohbet gerçekleştirdik.



- Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi ilçe Kültür, Sanat ve Spor Merkezimizin açılışını gerçekleştirdik. İçerisinde sportif, kültürel ve sanatsal faaliyetlerin icra edileceği, kursların verileceği kadını, erkeği, genci, yaşlısı toplumumuzun her ferdi için hizmete girdi.



- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü vesilesiyle ilçemizde düzenlenen etkinlikleri ve emekçi kadınlarımızı ziyaret edildi.



- 14 Mart Tıp Bayramı münasebetiyle ilçemizde görevli sağlık çalışanlarımız ziyaret edilerek çiçek takdim edildi.



- Aydın Büyükşehir Belediyemiz tarafından belediye konferans salonumuzda "Sihirli Anahtar" adlı çocuk tiyatro oyunu sahnelendi.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

- Berat Kandili ve 18 Mart Çanakkale Zaferimiz vesilesiyle aziz şehit ve gazilerimiz için İlçe merkezimiz ve Ortaklar Mahallemizde vatandaşlarımıza lokma ikramı yapıldı.



- 18 mart 2022 tarihinde 100. Yıl Lozan Sosyal Tesislerimizi hizmete açtık. İçerisinde bulunan halı saha ve mesire alanıyla ilçemizin sosyal alan ihtiyacına yönelik yaptığımız önemli bir yatırım oldu.



- 2 Nisan 2022 tarihinde Belediyemiz ve Germencik İlçe Satranç Temsilciliği iş birliğiyle 19 Mayıs Gençlik Parkında Germencik 5. Satranç Turnuvasını gerçekleştirdik.



- 4 Nisan 2022 tarihinde 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı etkinlikleri kapsamında ilkokullar arası futbol turnuvasımız 100. Yıl Lozan Sosyal Tesislerimizde başladı.



- 5 Nisan Avukatlar Günü vesilesiyle avukatlarımız ziyaret edilerek çiçek takdim edildi.



- 10 Nisan 2022 tarihinde Cumhuriyet Başkanlığı Bisiklet Turu Bodrum - Kuşadası etabı çerçevesinde ilçemiz Magnesia - Ortaklar güzergâhından geçen bisikletçilerimizi karşıladık.



- 22 Nisan 2022 tarihinde Kùltür, Sanat ve Spor Merkezimizde 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı vesilesiyle miniklerimiz için parti düzenlendi.



- 22 Nisan 2022 Belediyemizin katkılarıyla 100. Yıl Lozan Sosyal Tesislerimizde düzenlenen 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı İlkokullar arası futbol turnuvası tamamlanarak kupa töreni gerçekleştirildi.



- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramımız ile Ramazan ayı vesilesiyle ilçe merkezimiz ve Ortaklar mahallemizde düzenlediğimiz 23 Nisan çocuk şenliği gerçekleştirildi.



- 26 Nisan 2022 tarihinde Aydın Büyükşehir Belediyemiz tarafından hazırlanan "Sihirli Anahtar" adlı çocuk tiyatrosu Belediyemiz konferans salonunda sahnelendi



- 27 Nisan 2022 tarihinde belediyemiz personeli ve aileleri için iftar yemeği verildi.



- 9 Mayıs 2022 tarihinde Şehit Cafer Ortaokulumuzun dâhil olduğu Erasmus projesi kapsamında Portekiz, Polonya, Hırvatistan ve İspanya'dan ilçemize gelen öğrencileri belediyemizde ağırladık. İlçemizin tanıtımı adına kıymetli misafirlerimize tarımsal zenginliğimiz olan İNYA markalı incir, hatıra forma ve Magnesia temalı kupa hediye ettik.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

- 9 Mayıs 2022 tarihinde Anneler Günü vesilesiyle şehit ve gazi ailelerimiz için Aydın Büyükşehir Belediyemizin ilçemiz turizmüne kazandırdığı Arapapıştı Kanyonu Gezisi düzenlendi.



- 14 Mayıs 2022 tarihinde ilçemiz genelinde nöbetçi olarak hizmet veren sağlık emekçisi kıymetli eczacılarımızın Eczacılar Günü'nü kutlayarak çiçek takdim edildi.



Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

- 21 Mayıs 2022 tarihinde Belediyemiz ve Germencik Kariyer Kurs Merkezi işbirliğiyle gençlerimize yönelik hazırladığımız "Başarıya giden yolda kariyerli olmak" isimli seminerimiz kıymetli hocamız Sayın Dr. Cengiz Tavukçuoğlu'nun sunumlarıyla belediyemiz konferans salonunda gerçekleşti.



- 6 Haziran 2022 tarihinde Belediyemiz ve TEMA Vakfı Germencik Şubemizin iş birliği ve kıymetli öğrencilerimizin katkılarıyla Dünya Çevre Günü etkinliğimizi belediyemiz konferans salonunda gerçekleştirdik. Adnan Menderes Üniversitesi Öğretim Görevlisi Sayın Gökçen Akbabaoğlu'nun Çocuk ve Çevre konulu eğitim konferansı ile başlayan programımız, öğrencilerimizin şiir, geri dönüşüm delilesi ve koro şarkıları etkinlikleriyle devam etti.



- 11 Haziran 2022 tarihinde Germencik Belediyesi olarak Belediyemiz Konferans Salonu Sahnesinde çocuklarımızı Şirin Baba ve Kelebek Avcısı ile Karagöz Öğreniyor adlı tiyatro oyununda buluşturduk.



- 1 Temmuz 2022 tarihinde Çocuklarımızın dolu dolu bir yaz geçirmesi, hem eğlenmeleri hem de spor yapma imkân sağlayarak fiziksel ve psikolojik gelişimlerine katkıda bulunmak adına hazırladığımız yaz okulu etkinliğimizin açılışını gerçekleştirdik.



- 8 Temmuz 2022 tarihinde Kurban Bayramı vesilesiyle mezarlık ziyaretlerinde bulunan vatandaşlarımıza gül suyu ve şekerleme ikram edildi.



- 27 Temmuz 2022 saat: 22.00'da Ortaklar Cumhuriyet Meydanında belediyemizin katkılarıyla düzenlenen Arkadaşım Ben Geldim adlı ücretsiz tiyatro oyunu sahnelendi.



- 26 Temmuz 2022 saat: 21.00'da Germencik Aile Çay Bahçesinde belediyemizin katkılarıyla düzenlenen Karagöz'ün Cehaleti adlı ücretsiz tiyatro oyunu sahnelendi.



- 5 Ağustos 2022 tarihinde Germencik Belediyesi ve Germencik Esnaf ve Sanatkarlar Odası iş birliğiyle kıymetli esnaflarımızla kahvaltı organizasyonu gerçekleştirildi.



- 11 Ağustos 2022 tarihinde Mübarek Muharrem ayı vesilesiyle Germencik Kent Meydanında birlik, beraberlik ve kardeşliğin simgesi olan Aşurelerimizin ikramı gerçekleştirildi.



- 12 Ağustos 2022 tarihinde Belediyemiz ve Germencik Esnaf ve Sanatkarlar Odası koordinasyonuyla Germencik Sanayi Sitesi esnaflarımızla kahvaltı programı gerçekleştirildi.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

- 12 Ağustos 2022 tarihinde Germencik Belediyesi olarak Muharrem ayı vesilesiyle Ortaklar mahallemizde aşure dağıtımı gerçekleştirildi.



- 19 Ağustos 2022 tarihinde Germencik Belediyesi ve Germencik Esnaf ve Sanatkarlar Odası iş birliği ve koordinasyonuyla istasyon mahallesi esnafımızla kahvaltı programı gerçekleştirildi.



P M J

Y. K.

- 9 Ağustos 2022 tarihinde Ortaklar Sanayi Sitesinin esnaflarıyla kahvaltı programı gerçekleştirildi.



- 30 Ağustos 2022 tarihinde Germencik Belediyesi olarak 30 Ağustos Zafer Bayramımız vesilesiyle 100. Yıl Lozan Sosyal Tesislerinde düzenlediğimiz Zafer Turnuvası tamamlandı.



- 30 Ağustos Zafer Bayramımızın 100. Yılını düzenlediğimiz konser etkinliğiyle kutladık.



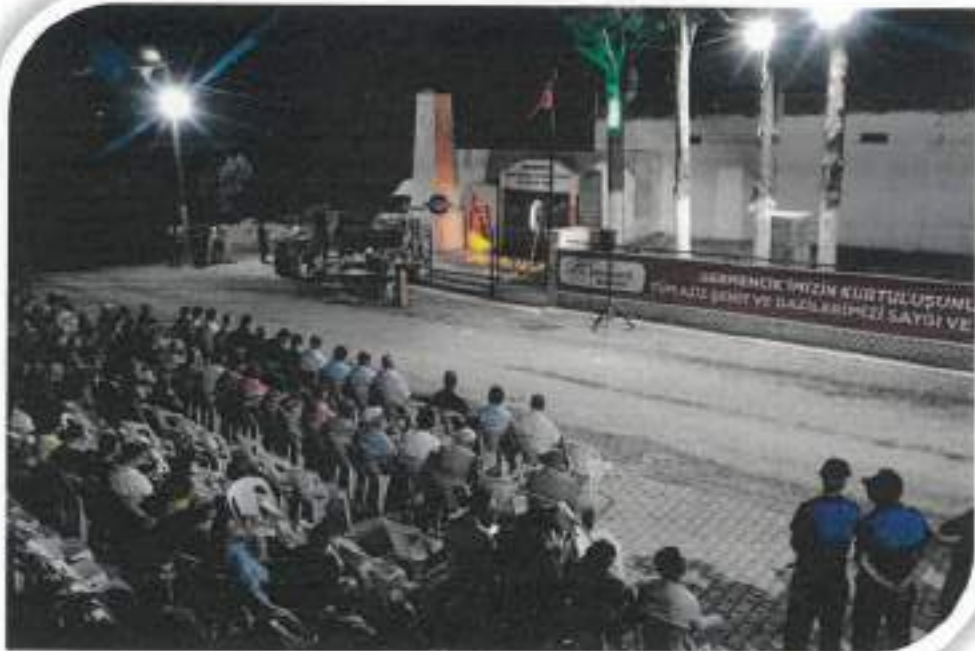
- Gennecik Belediyesi, Ortaklar Esnaf ve Sanatkar Odası ve Ortaklar Esnaf ve Sanatkarlar Kredi ve Kefalet Kooperatifi işbirliğiyle düzenlediğimiz esnaf buluşması kahvaltı etkinliğimiz çerçevesinde Ortaklar çarşısı esnafımızla kahvaltı programı gerçekleştirildi.



- 5 Eylül 2022 tarihinde 7-14 yaş grubu öğrencilerimiz için Germencik Belediyesi olarak hazırladığımız ve 27 Haziran'da başlayan Yaz Okulu Etkinliklerimizi tamamladık. Yüzme, futbol, basketbol, voleybol, jimnastik, çocuk atletizmi ve masa tenisi branşları olmak üzere çeşitli spor dallarında 1078 öğrencimizin katılımıyla yaz etkinliği gerçekleştirildi.



- 7 Eylül 2022 tarihinde İlçemizin kurtuluşunun 100. Yılı münasebetiyle Kanlıbahçe Şehitliğinde Gazi Mustafa Kemal Atatürk ve silah arkadaşları ile vatan uğruna şehit olan tüm aziz şehit ve gazilerimizi anmak için program düzenlenerek katılımcılara ikramlar yapıldı.



- İlçemizin en kıymetli hazinesi olan, incirin markalaşması ve bununla beraber incirin anavatanı olan Germeneik'imizin adının duyurulması için 23-24-25 Eylül tarihlerinde düzenlediğimiz 19. İncir Festivalimiz halkımızın yoğun katılımıyla tamamlandı. 3 gün 3 gece boyunca süren etkinlikleriyle ilçemize ve incirimize yakışır bir festival oldu.



- Ulu Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk ve Türkiye Büyük Millet Meclisinin ilk binasını içeren yağlıboya duvar resimlerimizi tamamladık.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

- 9 Ekim 2022 tarihinde Belediyemiz ve Efes Bisiklet Topluluğu işbirliğiyle düzenlediğimiz 8. Geleneksel Selatin Bisiklet Turu yaklaşık 400 bisikletçinin katılımıyla Selçuk – Selatin, Aydın – Selatin güzergahlarında tamamlandı.



- Dünyanın çeşitli ülkelerinden katılan jüri üyelerinin oylarıyla Arjantin Olivinus Uluslararası Zeytinyağı Kalite Yarışması'nda ödül alarak bizleri gururlandıran Gemencikli üreticilerimiz Hıdırbeyli Mahallemizden Hilmi Yıldırım ve Ortaklar Mahallemizden Nebi Yorgun ve Berna Yorgun'u ziyaret ederek plaket takdim edildi.



- 19 Ekim Muhtarlar Günü vesilesiyle Cumhuriyet Meydanında gerçekleştirilen törenin ardından Belediyemiz Park Restoranda muhtarlarımız için düzenlediğimiz kahvaltı programı gerçekleştirildi.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Cumhuriyet Bayramımız vesilesiyle belediyemiz konferans salonunda ses sanatçısı **Bahar ÖZBEK**' in katılımıyla konser gerçekleştirildi.



- 16 Kasım Çarşamba günlü saat: 14.00 ve 16.00'da olmak üzere iki seans olarak Belediyemiz Konferans Salonunda "Köpük ile Mimik" adlı çocuk oyunu sahnelendi.



- 24 Kasım Öğretmenler Günü vesilesiyle ilçemizde görev yapan öğretmenlerimiz ile belediyemizde görevli eğitim fakültesi mezunu arkadaşlarımız ve eğitimcilerimiz için hazırladığımız yaş pastaları takdim edildi.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

- 30 Kasım 2022 tarihinde Belediyemiz ve Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği iş birliğiyle Germencik Belediyesi Kültür, Sanat ve Spor Merkezimizde 3500 adet kitap bulunan "Necmiye Ergör Kütüphanesi'nin" açılışı gerçekleştirildi.



- 24 Aralık 2022 tarihinde Germencik Belediyesi olarak mutlu çocuklar mutlu aileler sloganıyla çocuklarımıza yönelik etkinlikler kapsamında Belediyemiz Prof. Dr. Oktay Sinanoğlu Konferans Salonunda çocuklarımız için hazırladığımız yeni yıl eğlencesi gerçekleştirildi.



S. P. R.

Giyim Bankalarımızdan Kıyafet Ve Ayakkabı Yardımı Yapılan Kişi Sayısı	Gıda Kolisi	2. El Eşya Projesi Kapsamında Yardım Yapılan Hane Sayısı	Berberlik Hizmeti
2.840 Vatandaş	4000 Paket	500 Hane	250 Yardıma Muhtaç Ve Engelli Vatandaşın Haftalık Periyotlarda Berberlik Hizmeti Verildi
Germencik'e Hoş geldin Bebek Projesi	Yatacak Odun Yardımı Yapılan Hane Sayısı	Medikal Matbaze dımları	
447 Yeni doğan Bebek Çantası	1000 Hane	Bedensel Engelli Vatandaşlar İçin; 50 Tekerlekli Sandalye, 30 Hasta Yürütücü, Koltuk Değneği, Engelli Klozeti 10 Hasta Yatağı, 5 Havali Yatak Yardımında Bulunduk.	

GERMENCİK BELEDİYESİ SOSYAL YARDIM AĞI 2022 YILI FAALİYETLERİ



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

9) Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların dilekçelerin kayıt ve dosyalama ile yazışma, arşiv ve ilgililere dağıtımının yapılması ve cevaplandırılarak sonuçlandırılması,

b) Müdürlük bütçesinin hazırlanması,

c) Müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması ile işlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için bu makinaların etkili bir şekilde kullanılması,

ç) İmar planına göre yolda, yeşil alanlarda v.b. alanlarda kalan taşınmazlar ile belediye yatırımları için gerekli taşınmazların 5 yıllık imar programına göre kamulaştırılmalarının temini,

d) Belediyeye ait taşınmazların 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Belediye Meclisince alınacak karar doğrultusunda satış ve tahsis işlemleri, bedellerinin tahsili ve tapuda tefahlarının verilmesi,

e) Belediye taşınmazlarında ve ilgili taşınmaz tapu kütüklerine şerh verme şerh kaldırma,

f) İlgili işlemlere kıymet takdiri ve raporlar hazırlama,

g) Belediyeye ait taşınmazların kiralama, ecrimisil, tahliye, yer tespiti işlemleri

h) Emlak ve istimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanı'na kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

i) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama, ecrimisil ve tahliye işlemlerini belediye avukatı ile koordineli olarak yapılmasını sağlar.

j) Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için belediye avukatına dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlar,

k) Belediye taşınmazlarının belli araklarla mahallinde dolaşarak amacı dışında kullanılıp kullanılmadığının denetlenmesi,

l) Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

m) Kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik çerçevesinde taşınmazların kaydı oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder.

n) Belediyeye ait taşınmazların bilgisayar ve dexter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun gereği Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

o) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapar.

p) Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (izale-i ştiyy) için belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturarak belediye avukatına göndermek,

q) 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediyeye ait taşınmazların satış için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapmak.

r) Belediyemiz adına şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak.

p) Belediye meclisinde kabul edilip, Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz adına olup da diğer Kamu İdareleri veya Kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak verilmesi, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı aynı haklarla ilgili işlem yapılması,

Hizmet İçerisi Eğitim

Tablo 1: 2022 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayısı
Yangın Tatbikatı ve Eğitimi	04/11/2022	Tüm Birimler	T.C. Germencik Belediyesi Konferans Salonu	Tüm Personel
Kişisel Verilerin Korunması	26/01/2022	Bilgi İşlem Müdürlüğü	T.C. Germencik Belediyesi Konferans Salonu	Tüm Personel
Sıfır Atık Eğitimi	19/01/2022	Temizlik İşleri Müdürlüğü	T.C. Germencik Belediyesi Konferans Salonu	Tüm Personel
İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi	23/06/2022	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	T.C. Germencik Belediyesi Konferans Salonu	Tüm Personel
Smartıs İş Yönetimi Programı Eğitimi	30/09/2022	Bilgi İşlem Müdürlüğü	T.C. Germencik Belediyesi Konferans Salonu	Tüm Personel

Sunulan Hizmetler

a) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar için, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci maddesi hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan 24 adet taşınmazın kiralama ihaleleri sonucunda; 19 adet taşınmaz kiraya verilmiş olup 967.652,00 TL gelir elde edilmiştir.

b) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar için, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan 31 adet satış ihaleleri sonucunda; 24 adet taşınmaz satış işlemi yapılarak, tapu devirleri gerçekleşmiş olup, 12.011.600,00 TL gelir elde edilmiştir.

c) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar üzerinde yer alan incir ağaçları ile çam fıstığı ağaçlarına ait ağaç üstü mahsullerinin; 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci maddesi hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan ihale sonucu 10 adet ağaç üstü





mahsul satış ihalesi sonucunda; 9 adet ağaç üstü mahsul satışı yapılmış olup; bu ihaleler sonucu 676.600,00 TL gelir elde edilmiştir.

ç) 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 732'nci maddesi ve 3194 sayılı İmar Kanununun 17'nci maddesi hükümlerince 4 adet hisseli taşınmaz satışı yapılmış olup, 174.630,90 TL gelir elde edilmiştir.

d) Müdürlüğümüz bünyesinde 2022 yılında toplam 14957 adet yeni emlak beyanı girilmiş ve 2566 adet yeni sicil açılmıştır.

e) Müdürlüğümüz bünyesinde mahalleler bazında beyanı verilmemiş Emlak Vergisine tabi gayrimenkullerin tespiti sonucunda, 95 adet beyana çağrı mektubu gönderilmiştir. Bu çalışmaların sonucunda daha önce beyanı ve tahakkuku yapılmamış 550.000,00 TL tutarında Emlak Vergisi Tahakkuku yapılmıştır.

f) 4242 adet Emlak Beyan Değerleri gösterir belge verilmiş olup bu işlemlerden 106.050,00 TL gelir elde edilmiştir.

g) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan taşınmazların belediyemiz ile yapılan herhangi bir sözleşmeye tabi olmadan işgal edilmek sureti ile kullanıldıkları tespit edilen 27 adet taşınmaz hakkında tecrim işlemleri uygulanmış olup bu işlem sonucunda toplam 217.713,00 TL tahakkuk edilmiştir.

h) Ortaklar 114 ada 34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45 parselde bulunan metruk Zeytin Yağı Fabrikasının şehir estetiğini bozması nedeniyle kamulaştırma işlemleri başlatılmıştır.

1-)6360 Sayılı Rütükşehir Belediye Kanunu, 28/12/2018 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 7159 kanun numaralı karayolları trafik kanunu ile bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanununun 6. Maddesi neticesinde 2022 yılı içerisinde 27 köyümüze planlı günler dahilinde gidilerek Emlak beyanları alınmıştır ve Belediye sistemine kayıtları yapılmıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ						
Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	İptal Edilen Ödenek	Net Bütçe	Harcama
1	Personel Giderleri	843.000,00	2.691,04	424.454,67	421.236,37	421.236,37
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	80.000,00	0,00	24.656,85	55.343,15	55.343,15
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.003.000,00	0,00	469.434,13	533.565,87	533.565,87
4	Sermaye Giderleri	4.412.000,00	3.999.000,00	8.411.000,00	.	-
TOPLAM		6.338.000,00	4.001.691,04	9.329.545,65	1.010.145,39	1.010.145,39

10) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar:

a)Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.

b)Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikâyet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

c)Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,

ç)Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

d)İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistemden üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek,

e)Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

f)Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g)Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikâyet, öneri v.b. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

ğ)Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

h)Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

ı)İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,

İ)Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulanma adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,

j)Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

k)Kanunlar, lüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

l)Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Örnek Tablo 7: 2022 Bütçe Uygulama Sonuçları
2022 Bütçe Uygulama Sonuçları

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Kodu	Açıklama	BÜTÇE	Net Bütçe Ödenği	Harcama
1	Personel Giderleri	53.500,00	0,00	0,00
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	8.000,00	0,00	0,00
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	59.500,00	41.639,59	41.639,59
6	Cari Transferler	1.000,00	0	0
TOPLAM		122.000,00	41.639,59	41.639,59

Faaliyetler

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli 2022 yılı Emlak vergisine esas arsa Metrekare değerlerinin belirlenmesi için ilçemiz muhtarları ile toplantı yapıldı.

Belediye Başkanı Başkanlığında, İmar, Fen İşleri, Temizlik İşleri, Park ve Bahçeler, Zabıta ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün, Müdürleri ve Muhtarlarımızla birlikte mahalle sorunlarını görüşmek için 3 kez toplantı yapılmıştır.

2022 yılı müdürlük bütçemiz 122.000,00 TL olup 2022 yılı içerisinde 41.639,59 TL harcama yapılmıştır.

11) İşletmeler Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

-Birinde çalışan tüm personelin hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek, personelin devam durumuna göre puantajını hazırlamak ve personel (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü)birimine bildirmek.

-Birimini ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

-Birim bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

-Belediyenin, mevzuata uygun olarak genel arşiv hizmetlerinin yapmak.

-Müdürlüğümüz birimlerinde toplanan paraların z raporları doğrultusunda günlük hasılat olarak banka hesabınıza yatırılmasını sağlamak.

-Müdürlüğümüze gelen faturaların gerekli muhasebe işlemlerini (doğrudan temin) yaparak ödenmek üzere Mali Hizmetler Birimine teslim etmek.

-Özel Gün ve gecelerde yemek içecek vs hizmetler vermek.

-Vatandaşlarımız tarafından bedeli karşılığında istedikleri yemek içecek vs. hizmetleri sunmak.

-Kamu Kurumları (kaymakamlık vs.) tarafından istekte bulunulduğu takdirde yiyecek içecek hizmeti sunmak.

İşletme Müdürlüğümüz bir müdür, iki büro elemanı, bir depo ve malzeme sorumlusu, bir aşçı garson ve temizlik elemanları ile hizmet vermeye devam etmektedir.

İşletme Tesisleri ve Düğün Salonları

19 Mayıs Gençlik Parkı Ve Düğün Salonu

Kafemizde hafta içi ve hafta sonları aperatif yiyecek ve sıcak ve soğuk içecek satış hizmeti verilmektedir. Çocukların iyi vakit geçirmeleri için işletmemizin içerisinde oyun parkı da bulunmaktadır. Kafemizde ayrıca doğum günü vb. gibi özel gün kutlamaları için de hizmet verilmektedir.

Tesisimizde bulunan düğün salonumuz vatandaşlarımızın düğün, nişan gibi özel günlerinde tam kapasiteyle hizmet vermektedir. Düğün salonu ayrıca cenaze, özel gün yemekleri gibi konularda da hizmet vermekte ve bu gibi organizasyonlara ev sahipliği yapmaktadır.

100. Yıl Lozan Sosyal Tesisleri

100. Yıl Lozan Sosyal Tesisimizde halı saha, piknik alanları, kafeterya ve çocuk oyun alanımızla vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Şehit Komando Serkan Özpınar Aile Çay Bahçesi

İlçemizden geçen ana yol üzerinde bulunan işletmemiz Germencik halkı başta olmak üzere şehir içi ve şehir dışından gelen vatandaşlarımıza dinlenme hizmeti vermektedir. Bunun yanı sıra vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda doğum günü, nişan, düğün, kutlama vb. gibi organizasyonlara da ev sahipliği yapmaktadır. Kapalı alanı da bulunan aile çay bahçemiz ve oyun park alanımız gündelik hayatta vatandaşlarımızın iyi vakit geçirebileceği sosyal bir çekim alanı olarak hizmet vermektedir. İşletmemizde sıcak ve soğuk içecekler ile aperatif yiyecek satışı mevcuttur.

Park Restoran

İlçemizin en işlek ve uğrak yerlerinden birisi olarak faaliyet gösteren işletmemiz bünyesinde vatandaşlarımıza hafta içi ve hafta sonu sıcak yemek, soğuk meze ve ızgara

yemekleri verilmektedir. Zengin ve kaliteli menü içeriği ve uygun fiyatlarıyla hizmet veren, restoranımızda otopark sorunu bulunmamakla beraber anayol üzerinde olmasına rağmen güvenilir bir alanda ideal bir konum yapısına sahiptir. Hafta sonları akşam canlı müzik organizasyonları yapılmıştır. Ayrıca resmi günlerde yemekli organizasyonlar gerçekleştirilmiştir.

Kültür Kafe

Konum itibarıyla çarşı ve pazar yeri içinde açık ve kapalı alanı ile yaz ve kış aylarında hizmet vermektedir. Estetik ve kültürel bir çizgiye sahip tasarımıyla hem kent estetiği açısından hem de merkezi konumu sebebiyle oldukça sosyal bir işletmemizdir. Vatandaşlarımızın güzel vakit geçirdikleri, ev yapımı hamur işleri ve soğuk sıcak içecek servisiyle hizmet verilmektedir.

Hayrettin Öner Sosyal Tesisi, Yüzme Havuzu ve Düğün Salonu

Ortaklar mahallemizde bulunan tesisimizin içerisinde halı saha, yüzme havuzu, düğün salonu ve çocuk oyun parkı bulunmaktadır. Bahar ve yaz aylarında düğün, nişan gibi organizasyonların yanı sıra özellikle yazın yüzme isteyen vatandaşlarımızca büyük ilgi görmektedir. Ayrıca yaz okulu kapsamında yüzme kurslarıyla çocuk ve gençlere eğitimler verilmektedir. Havuz suyunun temizliği ve hijyeni günlük olarak gerçekleştirilmektedir.

İŞLETMELER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDEKİ İŞLETMELER	
Belediye Restoran	Park Mah.Atatürk Cad.No:30 Germencik/Aydın
19 Mayıs Gençlik Parkı Ve Düğün Salonu	İstasyon Mah. Sinaupaşa Sok.No:6 Germencik
Kültür Kafe	Camikebir Mah. F. Çakmak Cd. No:4 Germencik
Şehit Komando Serkan Özpinar Aile Çay Bahçesi Ve Düğün Salonu	Park Mah.Atatürk Cad.No:30 Germencik
Belediye Hizmet Binası Kantini	Yedi Eylül Mah.Köprülü Mehmet Paşa Sk.No:16 Germencik/Aydın
100. Yıl Lozan Sosyal Tesisleri	Mesudiye Mah. Turanlar Cad.No:41 Germencik/Aydın
Hayrettin Öner Sosyal Tesisleri Yüzme Havuzu Ve Düğün Salonu	Ortaklar Söke Karayolu Üzeri Yedi Eylül Sok No:148 Germencik
Mursalı Mahallesi Şahin Tepesi Sosyal Tesisleri	Mursalı Mah. Binat Sokak No:19
Ortaklar Açık Düğün Salonu	Ortaklar Mah. İstasyon Sokak No:6

Park Restoran



Şehit Komando Serkan Özpinar Çay Bahçesi



kur

10

ç

99

Şehit

Kültür Kafe



19 Mayıs Gençlik Parkı



Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Ortaklar Hayrettin Ömer Sosyal Tesisleri



İlçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 100.yılı vesilesiyle Şehit Komando Serkan Özpınar Aile Çay Bahçesinde toplantı düzenlendi.



100. Yıl Lozan Sosyal Tesisleri



100.Yıl Lozan Sosyal Tesislerinde kıymetli basın emekçilerimizin halı saha futbol müsabakalarına ev sahipliği yaptık.



Belediyemiz ve Germencik Satranç İlçe Temsilciliği katkılarıyla 19 Mayıs Gençlik Parkında 5. Satranç Turnuvarımıza ev sahipliği yaptık.



Germencik Belediyesi ve Germencik Esnaf ve Sanatkarlar Odası iş birliğiyle kıymetli esnaflarımıza kültür kafede kahvaltı organizasyonu için ev sahipliği yaptık.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

100. Yıl Lozan Sosyal Tesislerinin açılış törenini gerçekleştirdik.



100. Yıl Lozan Sosyal Tesislerinde Ortaklar OSB'de faaliyet gösteren Süer Gıda firmasının düzenlediği "Geleneksel Sezona Merhaba Pikniği"ne ev sahipliği yaptık.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

İçemizi ziyaret eden Adın Milletvekilimiz Sayın Süleyman Bülbul'ü kültür kafede ağırladık



Park Restoranda gaziler günü için yemek düzenledik.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

100. Yıl Lozan Sosyal Tesislerimizde 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı İlkokullar arası futbol turnuvasına ev sahipliği yaptık.



19 Mayıs Gençlik Parkında kıymetli mesai arkadaşlarımız ve aileleri için iftar yemeği programı düzenledik.



Yapılan bu faaliyetler 2022 yılında bir önceki yıl gibi aynı şekilde temizlik ve hijyen kurallarına uygun olarak devam etmiştir. Gemencik Belediyesi olarak vatandaşlarımızın görüş, öneri ve talepleri doğrultusunda İşletme Müdürlüğü birimi olarak gerekli görülen görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 1:2022 Bütçe Uygulama Sonuçları

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	897.249,58	685.449,40
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	131.320,77	124.072,52
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.778.672,28	7.672.388,60
4	Faiz Giderleri	-	-
5	Cari Transferler	1.000,00	-
6	Sermaye Giderleri	-	-
7	Sermaye Transferleri	-	-
TOPLAM		9.808.242,63	8.481.910,52

12) Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

(1) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnamayı kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

(2) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasi ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.

(3) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.

(4) Yurt içi ve yurt dışı ihaleler yapmak.

(5) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri idari ve teknik şartnameleri dâhilinde inceleyip karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.

(6) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek. Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.

(7) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri vasıtasıyla taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve evrakları düzenlemekle kayıtların taşınırın yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.

(8) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri vasıtasıyla tüketim veya kullanıma verilen taşınırın ilgililere teslim etmek.

(9) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırın alımını sağlamak.

(10) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

(11) Malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.

(12) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temini için talepte bulunmak, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

(13) İlgili müdürlüğün talebi halinde hasara uğrayan araç ve makinelerin hasar durumlarını kurulan komisyon vasıtasıyla tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek.

(14) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların amacına uygun ve iyi kullanılmasını sağlamak.

(15) Sorumluluğunda bulunan memur veya işçi tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.

(16) Hizmet binasının elektrik, sıhhi tesisat işlevlerinin düzenli işleyişini sağlamak,

(17) Hizmet binasının temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını sağlamak,

(18) Hizmet binasının bakım, onarım ve temizliği ile ilgili yapılması gerekenleri ve alımına ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek (onarım, boya-badana, temizlik ekipmanı vb.) alımına için teklifte bulunmak.

(19) Hizmet binasında kullanılan ve düzenli periyodlarla bakımı gereken cihazların (klima, yangın söndürme cihazı vb.) takibini yaparak aksaksız ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak.

Hizmet İçi Eğitim

Tablo 1: 2022 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayısı
İhale Mevzuatı	14.01.2022	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	3
Doğrudan temin Usulü	28.01.2022	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	3
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	04.03.2022	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
Taşınır Mevzuatı	15.04.2022	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
4077 Sayılı Tüketicilerin korunması hakkındaki Kanunu ve İlgili Mevzuat	20.05.2022	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	3
İhale Mevzuatı	24.06.2022	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
Güvenli Sürüş Eğitimi	19.08.2022	Destek Hiz.Md.	Şoförler Odası	5
Doğrudan temin Usulü	21.10.2022	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	3
Türkiye Belediyeler Birliği Elektronik İhale	18.11.2022	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2

1- Sunulan Hizmetler

(a) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi aracılığı ile sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulması sağlandı. Bu kapsamda 251 taşınır işlem fişi düzenlenmiştir.

(b) Kurumumuza ait taşıt ve iş makinelerinin müdürlüklere dağıtımı yapılarak, (araç havuzunu kurmak) emniyetli şekilde kullanılması sağlandı. Harcama yetkisi ilgili birimde olmak kaydıyla iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve diğer araçların bakım ve onarımları kademe bakım-onarım bölümünde yada servisler vasıtasıyla ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapılması ve yedek parça ihtiyaçlarının karşılanması sağlandı.

(c) Müdürlüklerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda;

1) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 11.02.2022 tarihinde Taşıt Satış (1 Adet Taşıt) ihalesi gerçekleştirilmiştir.

2) Fen İşleri, Temizlik İşleri, Zabıta ve Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 11.03.2022 tarihinde Taşıt Satış (6 Adet Taşıt) ihalesi gerçekleştirilmiştir.

3) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 29.06.2022 tarihinde Germencik İlçesi ve Mahallerinde kullanılmak üzere Çeşitli Miktarlarda Kutu Profil, Köşebent, Lama, Silme Ve Trapez Sac Mal Alım İşi ihalesi gerçekleştirilmiştir.

4) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 20.07.2022 tarihinde Germencik İlçesi ve Mahallerinde kullanılmak üzere Buhar Kürlü Beton Parke Taşı Alımı, Buhar Kürlü Beton Parke Taşı ve Buhar Kürlü Beton Bordür Taşı Döşenmesi İşi ihalesi gerçekleştirilmiştir.

5) İdarenin tüm birimlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; 01.12.2022 tarihinde 12 ay süreli Otomatik taşıt tarıma sistemi ile akaryakıt mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir.

6) Temizlik İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 23.12.2022 tarihinde Germencik Belediye Sınırları İçinde Vektörle Mücadele ve Dezenfeksiyon Hizmet Alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 mali yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 83,00 olmuştur. Bütçe gerçekleşme oranlarının daha da yüksek olması için planlamalarda ölçülü hareket edilerek gerçekleşme oranının artırılması sağlanacaktır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Açıklama	BÜTÇE	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	385.000,00	342.147,04	342.147,04
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	70.000,00	54.534,78	54.534,78
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.208.000,00	1.835.309,49	1.835.309,49
6	Sermaye Giderleri	35.000,00	0	0
TOPLAM		2.698.000,00	2.231.991,31	2.231.991,31

Örnek Tablo 7: 2022 Bütçe Uygulama Sonuçları

13) Temizlik İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Germencik Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

b) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.

c) Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.

d) Temizlik çalışmalarını gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.

e) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.

f) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.

g) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.

h) Atık Yağların Denetimini ve takibini yapar.

ı) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.

i) Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.

j) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.

k) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak.

l) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

m) Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.

n) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

o) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

ö) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.

p) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.

r) Ambalaj Atıklarının Kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.

s) Kaçak dökülen hafriyat ve molozları temizlemek.

ş) Uçkunla mücadele kapsamında, gerekli tüm ilaçlamaları yapmak

Sunulan Hizmetler

-Belediye sınırları dahilinde evsel atıkların toplanarak katı atık aktarma istasyonlarına naklini sağlamak,

-İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım dahil tüm alanların süpürülerek temiz tutulmasını sağlamak,

-Pazar kurulan sokakların temizlenmesi ve yıkama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

-Ana arter ve ana arter niteliği taşıyan sokaklara çöp konteyneri yerleştirmek.

-Çöp konteynerlerinin tamir ve bakım ile yıkama işlemlerini yapmak, gerektiğinde dezenfekte etmek,

-İnşaat atığı, moloz ve dal atıklarının program dahilinde toplanmasını sağlamak,

-İlçe sınırları içerisinde bulunan camilerin temizliğini yapmak,

-Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

-Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,

-Resmi yazı ve vatandaş dilekçelerini yasal süreler içerisinde cevaplandırmak ve gereğini yapmak,

-Vatandaşların telefonla, e-posta yolu ile ve bizzat müdürlüğe müracaatları halinde haklı taleplerini yerine getirmek,

-Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak ve takip etmek,

-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

-İlçemizdeki Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak: vardiya ile çalışan personelin kontrol ve denetimi 24 saat seyir mobil programı (GPS) ile takip edilmektedir.

-Uçkun ile mücadele kapsamında, ilçemiz genelinde bulunan tüm mahallelerde karasinek, sivrisinek ilaçlamaları yapılmakta ve larva ile mücadelede sokaklardaki rögür kapaklarına sisteme çalışmalarımız yapılmıştır.

-Dünya genelinde Çin'in Vuhan kentinde başlayan Covid-19 virüsü ile mücadele kapsamında sürekli ve düzenli olarak dezenfekte çalışması yapılmaktadır.

-Covid-19 ile mücadele kapsamında, tüm kamu kurum ve kuruluşları, camiler, işyerleri, eğitim kurumları, sağlık kurumları, Covid-19 vakası görülen apartmanlar ve evler dezenfekte edilmektedir.

DERELERİN TEMİZLENMESİ



ÇÖP KONTEYNİRLARIN TEMİZLENMESİ

Çöp konteynerleri düzenli aralıklarla dezenfekte edilmektedir



CADDE VE SOKAKLARDAKİ KALDIRIMLARIN YIKANMASI



MEZARLIKLARIN TEMİZLİĞİ VE KİREÇLENMESİ



KIŞLAK MÜCADELE-LARVASİT VE UÇKUN İLAÇLAMASI



Uzun P. Z.

F. R.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 1: 2022 Bütçe Uygulama Sonuçları

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	4.992.669,49	3.634.851,62	3.634.851,62
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	872.000,00	669.013,11	669.013,11
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.165.102,5	18.459.590,52	18.459.590,52
5	Carli Transferler	3.000,00	0,00	0,00
6	Sermaye Giderleri	583.625,37	528.625,37	528.625,37
TOPLAM		28.616.397,36	23.292.080,62	23.292.080,62

Faaliyetler

2022 yılı içerisinde toplanan, evsel katı atık miktarlarının aylara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1.470.520 Ton	1.439.040 Ton	1.281.340 Ton	1.212.420 Ton	995.840 Ton	861.400 Ton	896.000 Ton	291.900 Ton	453.000 Ton	1.211.000 Ton	1.330.840 Ton	1.496.900 Ton

Performans Sonuçları Tablosu

AÇIKLAMA	BİRİM	PLANLANAN	TOPLAM GERÇEKLEŞEN	ORAN (%)
HAFTALIK ÇÖP TOPLANAN GÜN SAYISI	ADET	7	7	% 100
TOPLANAN EVSEL ATIK MİKTARI	TON	-	14.483,040	% 100
ANA CADDELERİN HAFTALIK ORTALAMA SÜPÜRÜLME PERİYODU	ADET	7	7	% 100
DİĞER CADDE VE SOKAKLARIN HAFTALIK ORTALAMA SÜPÜRÜLME PERİYODU	ADET	7	7	% 100
MÜLÖZ ATIKLARI TOPLAMA TALEBİ KARŞILAMA ORANI	%	100	100	% 100
LARVASİT VE UÇKUN İLAÇLAMA	LITRE	4010	4010	%100
PAZARYERİ YIKAMA SIKLIĞI	ADET/ YER	3	3	% 100

14) Bilgi İşlem Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- Belediyenin bilgisayar, donanım ve yazılım alımları için uygun ve güncel teknik şartname hazırlamak.
- 2- Belediyemizde kullanılan sistem ve yazılımları günün şartlarına uygun hale getirecek tedbirleri alarak, bilgisayar teknolojisinden personelin en iyi derecede yararlanmasını sağlamak.
- 3- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli enmüyet tedbirlerini almak ve uygulamak, veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- 4- Sistem güvenliğini, hızını ve kalitesini arttırmak, çalıştır vaziyette tutulmasını sağlamak.
- 5- Belediye ağı sisteminde karşılaşılan sorunları gidermek, ağda bulunan sistemlerin güncellenmesini ve güvenliklerini sağlamak.
- 6- Bilgisayarlarda kullanılan program, yazılım ve işletim sistemlerinde meydana gelen sorunların giderilmesini sağlamak.
- 7- Belediyenin resmi internet sitesinin ve vatandaşla sunulan e-belediye hizmetlerinin devamlılığını sağlamak.
- 8- Uygulama yazılımlarının e-devlet sistemiyle uyumunu sağlamak
- 9- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na istinaden yapılacak olan güvenlik tedbirlerini sağlamak

Bu yetki, görev ve sorumluluklara bağlı olarak aşağıdaki hizmetler yürütülmüştür:

- 1- Gernencik Belediyesi olarak e-devlet entegrasyonu 2017 yılından itibaren sağlanmış ve hizmetlerimiz e-devlet üzerinden verilmeye devam edilmektedir.
- 2- Belediyemiz, 2020 yılı itibariyle İçişleri Bakanlığı'nun projesi olan E-Belediye Sistemini kullanmaya başlamıştır. Tasarruf tedbirleri dikkate alınarak E-belediye sisteminin aktif olarak kullanılması hususunda personele gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
- 3- 2022 yılı içerisinde 156 adet bilgisayar/yazıcı kurulum hizmeti, 321 adet de arıza ve bakım hizmeti ile birlikte toplamda 477 adet donanım hizmeti sunulmuştur.
- 4- Donanım, yazılım ve lisansların büyüyerek orta ölçekli kurum yapısından, büyük ölçekli bir kurum yapısına geçirilmesi amacıyla; tüm teknolojik kaynaklar incelenerek kurumumuza uzun vadede hizmet verebilecek donanım ve yazılımların seçilmesi için durum analizi çıkarılmış ve önümüzdeki yıllarda hayata geçirilmesi için projelendirilmiştir.
- 5- Mevcut network, yazılım ve donanım envanter haritası güncellenmiş, yeni birimler dahil edilmiştir. Yeni kullanıcılara standart yazılımların kurulumu sağlanmıştır. Kullanıcılardan gelen arıza ve problemlerin giderilmesi ve yeni taleplerin gerçekleştirilmesi için teknik destek verilmiştir. Yeni eklenen kullanıcıların internet ve domain kullanıcı yetkileri düzenlenmiştir.
- 6- Belediyemiz merkez bina ve ek binalarda kullanılmakta olan bilgisayarlara, internet ortamından veya usb bellekle (flash bellek) virüs, trojan gibi kötü amaçlı yazılımlardan korunmak amacıyla antivirüs programı kurulumları sağlanmıştır.
- 7- Kurumumuzda mevcutta kullanılmakta olan firewall (güvenlik duvarı) 5651 Sayılı Kanuna uygun, log kayıtlarının tutulacağı, güvenlik açığı meydana getirmeyecek, web filtreleme ve engellemelerin yapılabileceği bir firewall (güvenlik duvarı) kullanımına devam edilmektedir. Düzenli olarak kurallar güncellenmekte aynı zamanda kontrolü sağlanmaktadır.

- 8- Belediyemiz merkez bina ve dış birimlerimizin network kablolu ve arıza talepleri karşılanmıştır.
- 9- Germencik Belediyesi bünyesinde kullanılan Belediye Bilgi Yönetim Sistemi verilerinin yedeklerinin alınması sağlanmıştır.
- 10- Belediye Personeline Kurumsal e-posta adresleri tanımlanarak kullanmaları sağlanmıştır. Kullanıcılara destek verilmeye devam edilmiştir.
- 11- Belediyemizde kullanılmakta olan telefon santralinin ve yazılımının kesintisiz çalışması için bakım, onarım ve güncelleme hizmeti alınarak iletişimin sürekliliği sağlanmıştır.
- 12- Germencik Belediyesi web sitesinde güncel haberler, duyurular, ihaleler, projeler, imar askı planları, hizmetler, meclis kararları ve etkinliklerin yayınlanması sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın web sitesi üzerinden istek, şikâyet ve önerilerini girebilmesi, bilgi edinme başvurularını yapabilmesi, borç sorgulama ve ödemelerini gerçekleştirebilmeleri sağlanmıştır. Vatandaşlarımız bu iş ve işlemleri gerçekleştirirken Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında, verilerin diğer kişilerce sorgulanmaması amacıyla kayıt olunarak belirtilen e-posta ve telefon numaralarıyla ödeme yapmaları sağlanmıştır.
- 13- Vatandaşların şikâyet ve taleplerini ilgili birimlere daha hızlı yönlendirmek ve çözüm sürecinin daha aktif olması amacıyla Sosyal Medya Yönetimi yazılım hizmeti satın alınarak, vatandaş tarafından talep edilen iş ve işlemler kısa sürede çözülmüştür.
- 14- İnternette belediyemiz web sitesi üzerinden vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görüntüleyebilmeleri için kullanılmakta olan E-belediye sisteminde giriş panelinde tek kullanımlık şifre menüsü oluşturulmuştur. Bu giriş işlemi sayesinde vatandaşlarımızın üyelik oluşturmadan sistemlerimizde kayıtlı cep telefonu numaralarına gelen sms ile ödemelerini gerçekleştirebileceklerdir.
- 15- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında web sitemizde İş Başvuru Formu'na verilerinin işlendiğine dair aydınlatma metni eklenmiştir. Aynı zamanda "KVKK Bilgilendirme" isimli bir menü oluşturularak ziyaretçilerin verilerinin ne amaçla ve nasıl işlendiğine dair aydınlatmalar eklenmiştir. Ayrıca hizmet binamız ve ek hizmet binalarımıza ziyaretçilerin görebileceği alanlara kamera aydınlatmaları asılmıştır. Telefon santralimizde ise iletişim kurulan ziyaretçilere aydınlatma metni dinletilmektedir. Kanun dikkate alınarak diğer tüm birimlerce yapılması gereken iş ve işlemler birimlere bildirilmiştir.
- 16- Müdürlüklerimizde kullanım ömrünü tamamlayan yazıcılar ayrıl edilmiştir. Bakım ve onarımı maliyeti yeni bir yazıcı alımından yüksek olmasından dolayı tasarruf tedbirleri kapsamında ağ üzerinden ortak kullanılacak yazıcılar oluşturulmuştur. Böylelikle toner çeşidi aza indirilmiş, elektrik tasarrufu sağlanmıştır.

Yazılım Türü	Adedi
Microsoft Windows	50
Microsoft Office	50
Belediye Bilgi Yönetim Sistemi	2
Antivirüs Programı	1
Personel Devam Kontrol Sistemi	1
MTS Mevzuat Takip Sistemi	1
Sosyal Medya Yönetimi	1
Toplam	106

Hizmet İçi Eğitim

Tablo 2: 2022 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayısı
Sıfır Atık Eğitimi	19.01.2022	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Konferans Salonu	150
Kişisel Verilerin Koruma Komitesi	26.01.2022	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Konferans Salonu	20
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	23.06.2022	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Konferans Salonu	150
Kişisel Verilerin Koruma Komitesi	06.07.2022	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Konferans Salonu	30
Smartsis İş Yönetimi Programı Eğitimi	30.09.2022	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Konferans Salonu	30

Sunulan Hizmetler

Teknik Destek Hizmetleri: Belediyemizin birimlerinde ve ek hizmet noktalarında bilgisayar ve network donanımlarında meydana gelen arızalara en kısa sürede müdahale edilip işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.

Program ve Eğitim Destek Hizmetleri: Birimlerimizin kullandıkları programlarda meydana gelen sorunlar incelenerek en kısa zamanda çözülmekte, kullanıcılara programlar ile ilgili eğitimler verilmekte ve programlar konusunda telefonla, uzaktan erişim ve yerinde destek hizmeti sağlanmaktadır.

Belediye Web Sitesinin İçerik Yönetimi: Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer birim müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

E-posta Sistemi Yönetimi: Belediyemiz personeline ve müdürlüklere e-posta hesaplarının açılması ve yönetimi gerçekleştirilmektedir. E-posta kullanımı ile ilgili personele bilgi verilmektedir.

E-Belediye Sistemi Yönetimi: İnternette belediyemiz web sitesi üzerinden vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görebilmeleri için online üyelik başvuruları kontrol edilip, uygun olanlar onaylanmakta, sistemle ilgili zaman zaman yaşanabilen aksaklıklar giderilmekte, kullanıcılara telefon ve e-posta yoluyla destek verilmektedir.

Personel Devam Kontrol Sistemi Yönetimi: Personelin giriş- çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personelin RFID kartları çıkarılarak ya da parmak izleri alınarak sisteme tanıtımı yapılmaktadır.

Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi: Sunucumuzda bulunan veri tabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi engellenmekte, virüs, trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.

Donanım Alım ve Bakım Hizmetleri: Belediyemizde ihtiyaç duyulan sunucu, ağ cihazları, bilgisayar, bilgisayar parçaları, çevre birimleri, ses ve görüntüleme sistemleri, elektronik cihazlar vb. donanımlar satın alınarak kurulumları ve bakımları yapılmaktadır.

Donanımın Artırılması ve Yenilenmesi

Belediyemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, tarayıcı, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır.

Donanım Bakımı ve Onarımı

Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. Bilgisayar ve network sistemlerindeki arızalara kısa sürede müdahale edilerek kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi sağlanmıştır.

Elektronik Posta Sistemi Çalışmaları

Belediyemizde kullanılan elektronik posta hesaplarının yönetimi gerçekleştirilmiş, yeni personelin posta hesapları oluşturulmuş, şifresini unutan personele destek verilmiştir. Tüm büro personelinin ve müdürlüklerin e-posta hesapları bulunmakta ve aktif olarak kullanılmaktadır.

B- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

C- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Örnek Tablo 7: 2022 Bütçe Uygulama Sonuçları

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Ödeneği	Bütçe Harcama
1	Personel Giderleri	206.636,73	191.805,26
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	29.829,13	29.829,13
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.072.238,04	767.150,38
4	Faiz Giderleri	0,00	0,00
5	Cari Transferler	0,00	0,00
6	Sermaye Giderleri	165.000,00	0,00
7	Sermaye Transferleri	0,00	0,00
TOPLAM		1.473.703,90	988.784,77

Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Faaliyetler

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce Birimlerimizde kullanılmakta olan yazıcılarımızın kullanım ömrü tamamlanmış olan, bakım ve onarım giderlerinin fazla olması sebebiyle; toner, mürekkep ve kartuş alımlarının tek bir cins ve kategoriye indirilmesi amacıyla network yazıcılar oluşturulmuştur.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu dikkate alınarak Kişisel Verileri Koruma Komitesi kurulmuş olup senede 2 (iki) kez toplanarak değerlendirmeler yapılmaktadır.

Vatandaşların şikâyet ve taleplerinin daha hızlı çözüme ulaşması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla sosyal medya yönetimi satın alınarak iş ve işlemler daha aktif olarak işlenmekte ve kaydedilmektedir.

Germencik İlçe sınırları içerisinde yer alan vatandaşların tapu bilgilerini kolaylıkla erişim sağlamak, yapı denetimlerini kontrol etmek ve Belediyemiz gelir düzeyini arttırmak amacıyla "Gelir Sistemi için Analiz, tespit ve Düzenleme İşi" yazılımı satın alınarak Belediyemiz personeline hızlı erişim alanı sağlanmıştır.

İnternette belediyemiz web sitesi üzerinden vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görüntüleyebilmeleri için kullanılmakta olan E-belediye sisteminde giriş panelinde tek kullanımlık şifre menüsü oluşturulmuştur. Bu giriş işlemi sayesinde vatandaşlarımızın üyelik oluşturmadan sistemlerimizde kayıtlı cep telefonu numaralarına gelen sms ile ödemelerini gerçekleştirebilecek aynı zamanda önceki tahsilatlarını görüntüleme imkânı sağlayacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

MALİ BİLGİLER

A-Bütçe Uygulama Sonuçları

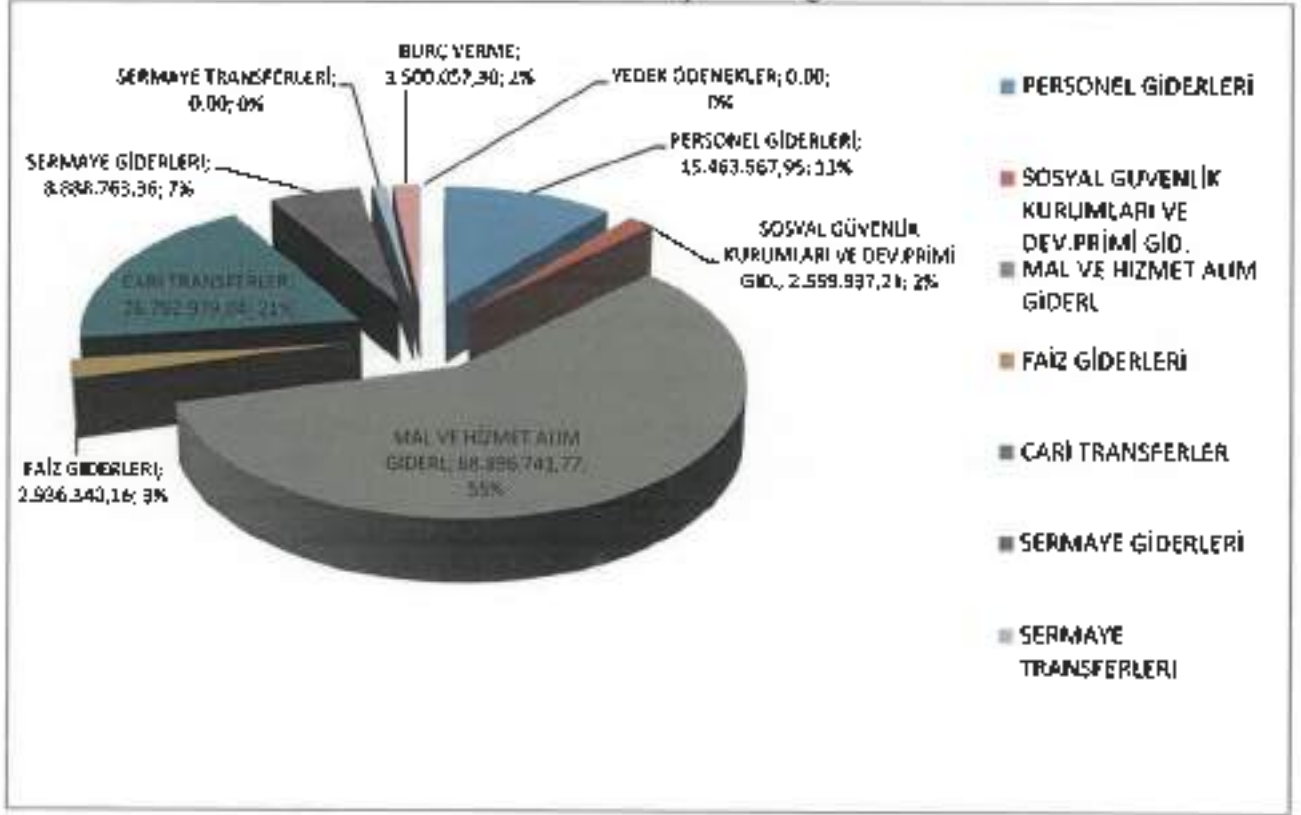
1) Gider Bütçesi

Germencik Belediyemizin 2022 Mali Yılı Gider Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırılması aşağıda görülmektedir. 2022 yılı bütçesi, hazırlık aşamasında 106.969.000,00TL olarak öngörülse de cari yılda enflasyon, piyasa koşulları ve belediye giderlerinde gelen artış sebebiyle ek bütçe ihtiyacı oluşmuş, Meclis Kararı ile 39.350.000,00TL ek ödenek alınmış ve 2022 yılı bütçesi 146.319.500,00TL olmuştur. 2022 yılı gerçekleşen gider bütçesinde, en fazla payın Mal ve Hizmet Alımlarında olduğu görülmektedir. İkinci en fazla payın ise Cari Transferlerde olduğu görülmektedir.

2022 Mali Yılı Gider Bütçesi Kesin Hesabı

Eko. Kod. I. Düzey	Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek
1	PERSONEL GİDERLERİ	18.151.500,00	2.478.741,85	15.463.567,95	15.463.567,95	3.166.673,90
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI ve DEV.PRİMİ GİD.	2.808.000,00	510.988,33	2.559.937,21	2.559.937,21	510.988,33
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	83.408.000,00	10.640.800,82	68.896.741,77	68.896.741,77	25.152.059,05
4	FAİZ GİDERLERİ	2.000.000,00	936.340,16	2.936.340,16	2.936.340,16	0,00
5	CARİ TRANSFERLER	15.848.000,00	12.621.383,42	26.792.979,04	26.792.979,04	1.676.304,38
6	SERMAYE GİDERLERİ	13.279.000,00	9.265.876,11	8.888.763,36	8.888.763,36	13.656.112,75
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00
8	BORÇ VERME	500.000,00	1.050.000,00	1.500.057,30	1.500.057,30	49.942,70
9	YEDEK ÖDENEKLER	10.075.000,00	0,00	0,00	0,00	10.075.000,00
Genel Toplam		146.319.500,00	37.504.010,69	127.038.386,79	127.038.386,79	56.785.143,90

2022 Mali Yılı Gider Bütçesi Grafiği



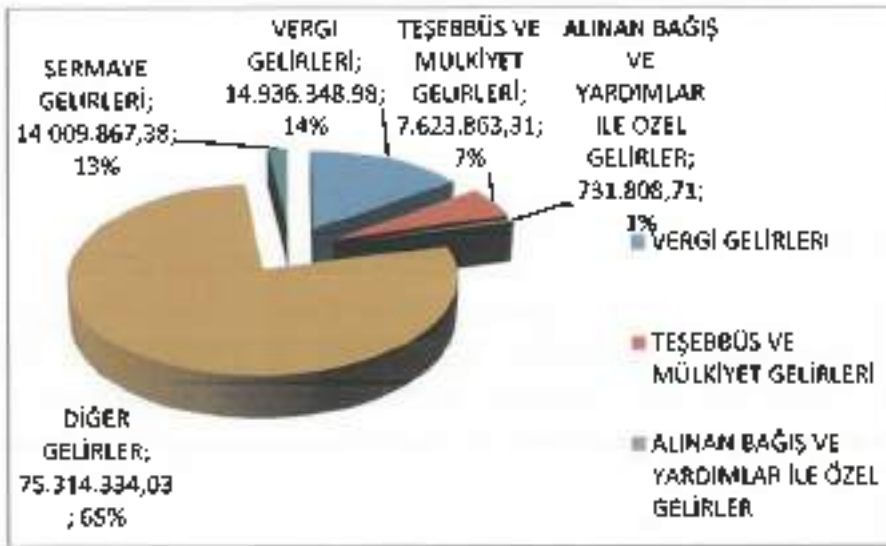
2) GELİR BÜTÇESİ

Gemencik Belediyemiz gelirleri genel başlıklar halinde, Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar, Diğer Gelirler ve Sermaye Gelirlerinden oluşmaktadır. 2022 Mali Yılı Net Tahsilatı, Red ve İadeler düşüldükten sonra 112.616.222,41 TL olarak gerçekleşmiştir. 2022 yılı Bütçe Gelirlerinin gerçekleşme oranı %79,03'tir.

2022 Mali Yılı Gelir Bütçesi Kesin Hesap Cetveli

Ekp. Sınıf. I Düzey	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2022 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2022 Yılı Tahollatı	Tahollattan Ret ve İndeler	2022 Yılı Net Tahsilat	Gelecek Yılı Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı %
1	VERGİ GELİRLERİ	15.414.550,00	6.101.345,40	16.729.072,01	22.830.417,41	14.946.706,31	10.257,33	14.936.348,98	7.223.711,10	65,42
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	8.530.550,00	3.146.061,01	8.574.465,91	11.720.526,92	7.629.363,31	5.500,00	7.623.863,31	4.091.163,61	64,04
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.145.500,00	0,00	731.808,71	731.808,71	731.808,71	0,00	731.808,71	0,00	100
5	DİĞER GELİRLER	57.831.150,00	11.470.823,21	74.912.449,54	86.383.272,75	75.324.018,38	9.684,85	75.314.334,03	11.059.254,37	87,18
6	SERMAYE GELİRLERİ	24.047.750,00	2.254.661,01	18.561.515,90	20.816.176,91	14.009.867,38	0,00	14.009.867,38	6.806.309,53	67,90
Genel Toplam		106.969.500,00	22.972.890,63	119.509.312,07	142.482.202,70	112.641.764,09	25.541,68	112.638.222,41	29.840.439,61	79,03

2022 Mali Yılı Gelir Bütçesi Grafiği



2022 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Hesap Kodu	Yrd.H. Kodu	GİDERİN TÜRÜ	Carî Yıl (2022)		Hesap Kodu	Yrd.H. Kodu	GELİRİN TÜRÜ	Carî Yıl (2022)	
			TL					TL	Kod.1
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	18.151.500,00		800	1	VERGİ GELİRLERİ	14.946.706,51	
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.905.000,00		800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	7.623.863,31	
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	83.408.000,00		800	4	ALINAN HAĞİŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	731.808,71	
830	4	FAİZ GİDERLERİ	2.000,00		800	5	DİĞER GELİRLER	75.314.334,03	
830	5	CARİ TRANSFERLER	15.845.000,00		800	6	SERMAYE GELİRLERİ	14.009.807,38	
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	13.179.000,00					112.626.579,74	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)				146.319.500,00	BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (B)				
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	250.000,00		810	1	VERGİ GELİRLERİ	10.357,33	
830	8	BORÇ VERME	10.075.000,00		810	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	5.540,00	
					810	5	DİĞER GELİRLER	9.684,35	
					BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (C)			11.000	
					NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)			112.626.579,74	
					BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)			33.692.929,26	

1) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2022 yılı bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması incelendiğinde, en büyük iki payı sırası ile Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile kullandığı görülmektedir. Ayrıntılı olarak Gider Bütçesinin Kurumsal Sınıflandırılması aşağıda görülmektedir.

2022 Mali Yılı Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU										
Kurumsal				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2020 Yılı		2021 Yılı		Cari Yıl (2022)	
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
46				Belediye ve Bağlı İdareler	53.496.361	83	83.873.950	54	127.038.386	79
46	09			Aydın İli	53.496.361	83	83.873.950	54	127.038.386	79
46	09	09		Germencik	53.496.361	83	83.873.950	54	127.038.386	79
46	09	09	02	ÖZEL KALEM	0	00	0	00	0	00
46	09	09	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.301.404	80	19.763.310	68	34.151.847	57
46	09	09	32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	14.286.650	76	23.121.604	18	33.182.295	96
46	09	09	38	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.466.182	43	12.927.975	19	23.292.080	62
46	09	09	39	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.167.327	62	1.626.678	71	2.821.722	42
46	09	09	40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.423.414	42	2.565.293	41	4.190.219	44
46	09	09	41	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.421.880	15	1.769.649	91	2.231.991	31
46	09	09	42	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	562.689	43	1.257.166	06	939.633	01
46	09	09	43	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	132.920	30	88.483	19	31.651	29
46	09	09	44	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.222.885	28	7.853.308	09	9.795.923	97
46	09	09	45	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	619.867	25	911.113	81	2.199.030	35
46	09	09	46	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	3.147.600	13	4.204.186	20	8.481.910	52
46	09	09	47	EMLAK VE	445.792	18	4.426.894	56	1.010.145	39

				İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					
46	09	09	48	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.171	05	18.654	84	41.639 59
46	09	09	49	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1.034.322	40	2.825.806	33	3.679.510 58
46	09	09	50	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	250.253	63	513.825	38	988.784 77
46	09	09	51	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	00	0 00
BÜTÇE GİDERLERİ SAYFA TOPLAMI					53.496.361	83	83.873.950	54	127.038.386 79
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					53.496.361	83	83.873.950	54	127.038.386 79

Germencik Belediyemizin 2022 Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması ayrıntılı olarak aşağıda düzenlenmiştir. Gider bütçesinin fonksiyonel sınıflandırılmasında en büyük payı sırası ile Genel Kamu Hizmetleri ile İskan ve Toplum Refahı Hizmetlerinin oluşturduğu görülmektedir.

2022 Mali Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması

Germencik										
BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU										
Fonksiyonel				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2020 Yılı		2021 Yılı		Cari Yıl (2022)	
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
1				GENEL KAMU HİZMETLERİ	19.116.087	20	35.449.536	43	44.597.994	14
1	1			Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	15.063.029	30	24.298.824	46	35.219.124	1
1	1	1		Yasama ve yürütme organları hizmetleri	776.378	54	1.177.220	28	2.036.828	5
1	1	1	0	Yasama ve yürütme organları hizmetleri	776.378	54	1.177.220	28	2.036.828	5
1	1	2		Finansal ve mali	14.286.650	76	23.121.604	18	33.182.295	96

				işler ve hizmetler							
1	1	2	0	Finansal ve mali işler ve hizmetler	14.286.650	76	23.121.604	18	33.182.295	96	
1	3			Genel Hizmetler	3.594.094	67	6.705.162	57	8.327.085	15	
1	3	1		Genel personel hizmetleri	953.638	51	1.706.624	49	1.724.527	38	
1	3	1	0	Genel personel hizmetleri	953.638	51	1.706.624	49	1.724.527	38	
1	3	9		Diğer genel hizmetler	2.640.456	16	4.998.538	8	6.602.557	77	
1	3	9	0	Diğer genel hizmetler	2.640.456	16	4.998.538	8	6.602.557	77	
1	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu Hizmetleri	458.963	23	4.445.549	40	1.051.784	98	
1	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen genel kamu hizmetleri	458.963	23	4.445.549	40	1.051.784	98	
1	9	9	0	Sınıflandırmaya girmeyen genel kamu hizmetleri	458.963	23	4.445.549	40	1.051.784	98	
3				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.423.414	42	2.565.293	41	4.190.219	44	
3	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	1.423.414	42	2.565.293	41	4.190.219	44	
3	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	1.423.414	42	2.565.293	41	4.190.219	44	
3	9	9	0	Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni ve güvenlik hizmetleri	1.423.414	42	2.565.293	41	4.190.219	44	
4				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	6.455.458	2	14.566.356	63	24.201.647	91	
4	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	3.147.600	13	4.204.186	20	8.481.910	52	
4	1	1		Genel ekonomik ve ticari işler ve hizmetler	3.147.600	13	4.204.186	20	8.481.910	52	
4	1	1	0	Genel ekonomik ve ticari işler ve hizmetler	3.147.600	13	4.204.186	20	8.481.910	52	
4	2			Tarım, Ormancılık,	3.307.857	89	10.362.170	43	15.719.737	39	

				Balıkçılık ve Avcılık Hizmetleri						
4	2	1		Tarım hizmetleri	3.307.857	89	10.362.170	43	15.719.737	39
4	2	1	0	Tarım hizmetleri	3.307.857	89	10.362.170	43	15.719.737	39
5				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	9.466.182	43	12.927.975	19	23.292.080	62
5	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	9.466.182	43	12.927.975	19	23.292.080	62
5	1	0		Atık yönetimi hizmetleri	9.466.182	43	12.927.975	19	23.292.080	62
5	1	0	0	Atık yönetimi hizmetleri	9.466.182	43	12.927.975	19	23.292.080	62
6				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	12.812.334	48	10.511.480	79	20.960.520	71
6	1			İskan İşleri ve Hizmetleri	619.867	25	911.113	81	2.199.030	35
6	1	0		İskan işleri ve hizmetleri	619.867	25	911.113	81	2.199.030	35
6	1	0	0	İskan işleri ve hizmetleri	619.867	25	911.113	81	2.199.030	35
6	2			Toplum Refahı Hizmetleri	11.516.990	22	8.683.583	24	11.451.658	7
6	2	0		Toplum refahı hizmetleri	11.516.990	22	8.683.583	24	11.451.658	7
6	2	0	0	Toplum refahı hizmetleri	11.516.990	22	8.683.583	24	11.451.658	7
6	4			Sokak ve Caddelerin Aydınlatılması Hizmetleri	542.556	71	828.300	55	7.278.181	0
6	4	0		Sokak ve caddelerin aydınlatılması hizmetleri	542.556	71	828.300	55	7.278.181	0
6	4	0	0	Sokak ve caddelerin aydınlatılması hizmetleri	542.556	71	828.300	55	7.278.181	0
6	9			Sınıflandırmaya Girmeyen İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	132.920	30	88.483	19	31.651	29
6	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen iskan ve toplum refahı hizmetleri	132.920	30	88.483	19	31.651	29
6	9	9	0	Sınıflandırmaya girmeyen İskan ve toplum refahı hizmetleri	132.920	30	88.483	19	31.651	29
8				DİNLENME,	4.179.213	51	7.348.017	84	9.794.093	97

				KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ						
8	2			Kültür Hizmetleri	4.179.213	51	7.848.017	84	9.794.093	97
8	2	0		Kültür hizmetleri	4.179.213	51	7.848.017	84	9.794.093	97
8	2	0	0	Kültür hizmetleri	4.179.213	51	7.848.017	84	9.794.093	97
10				Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	43.671	77	5.290	25	1.830	0
10	1			Hastalık ve Malullük Yardım Hizmetleri	43.671	77	5.290	25	1.830	0
10	1	2		Malullük yardım hizmetleri	43.671	77	5.290	25	1.830	0
10	1	2	5	Engellilerin Erişilebilirlik Ödeneği	43.671	77	5.290	25	1.830	0
BÜTÇE GİDERLERİ SAYFA TOPLAMI					53.496.361	83	83.873.950	54	127.038.386	79
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					53.496.361	83	83.873.950	54	127.038.386	79

2022 Mali Yılı Bilançosu

Germencik 2022 YILI BİLANÇOSU									
Ana	Ana	Ana	Cari Yıl		Ana	Ana	Ana	Cari Yıl	
1	1	2	TL		1	1	2	TL	
1			DÖNEN VARLIKLAR	51.724.538,9	3			KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	45.541.223,9
	10		HAZİR DEĞERLER	2.805.796,49		30		KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0
		100	Kasa Hesabı	0			300	Banka Kredileri Hesabı	0
		101	Alınan Çekler Hesabı	26.536,00			303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0
		102	Banka Hesabı	1.886.453,84			304	Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0
		103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-) (+)	0			307	Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0
		104	Proje Özel Hesabı	0			308	Ertelenmiş Finansal Kiralama	0

							Borçlanma Maliyetleri Hesabı	
		105	Döviz Hesabı	0		309	Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0
		106	Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-) (-)	0		31	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0
		108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0		310	Carı Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0
		109	Banka Kredi Kartlarında n Alacaklar Hesabı	892.806,65		32	FAALİYET BORÇLARI	34.310.451,92
11			MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	4,67		320	Bütçe Emanetleri Hesabı	34.310.451,92
		110	Hisse Senetleri Hesabı	0		322	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0
		111	Özel Kesim Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	4,67		329	Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0
		112	Kamu Kesimi Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	0		33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	8.645.935,24
		117	Menkul Varlıklar Hesabı	0		330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.605.565,93
12			FAALİYET ALACAKLARI	29.677.392,17		333	Emanetler Hesabı	7.040.369,31
		120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.070.190,99		34	ALINAN AVANSLAR	0
		121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	20.207.142,68		340	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0
		122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.971.932,97		349	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0
		126	Verilen	82.053,80		36	ÖDENECEK	2.584.836,74

		Depozito Ve Teminatlar Hesabı				DiĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	
	127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	6.346.071,73		360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	646.996,09
13		KURUM ALACAKLARI	0		361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.235.390,73
	132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0		362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	547.164,00
	137	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0		363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	7.501,96
	139	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0		368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş İş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	147.783,96
14		DiĞER ALACAKLAR	212.010,36		37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0
	140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	212.010,36		372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0
15		STOKLAR	4.917.699,10		379	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0
	150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	4.917.699,10		38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0
	153	Ticari Mallar Hesabı	0		380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0
	157	Diğer Stoklar	0		381	Gider Tahakkukları	0

		Hesabı			Hesabı	
16		ÖN ÖDEMELER	592.692,59	39	DIĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0
	160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	0	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0
	161	Personel Avansları Hesabı	0	397	Sayım Fazlası Hesabı	0
	162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	583.497,98	399	Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0
	164	Akreditifler Hesabı	0	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	13.614.182,87
	165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	9.194,61	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	9.702.368,87
	166	Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı	0	400	Banka Kredileri Hesabı	9.702.368,87
	167	Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans Ve Akreditifleri Hesabı	0	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0
18		GELECEK AYLARA AIT GİDERLER	0	404	Tahviller Hesabı	0
	180	Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0	407	Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0
	181	Getir Tahakkukları Hesabı	0	408	Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0
19		DIĞER	13.518.943,6	409	Uzun Vadeli	0

		DÖNEN VARLIKLAR	0			Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	
	190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	13.518.943,6 0	41		UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0
	191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0	41D		Dış Mali Borçlar Hesabı	0
	197	Sayım Noksanları Hesabı	0	42		FAALİYET BORÇLARI	0
	198	Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0	429		Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0
2		DURAN VARLIKLAR	58.805.295,6 3	43		DIĞER BORÇLAR	0
	21	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	43D		Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0
	217	Menkul Varlıklar Hesabı	0	43B		Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0
	22	FAALİYET ALACAKLARI	33.089,88	44		ALINAN AVANSLAR	0
	220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	7.636,88	440		Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0
	222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehlikeli Alacaklar Hesabı	25.453,00	449		Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0
	226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0	47		BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	200.000,00
	227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0	472		Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	200.000,00
	23	KURUM ALACAKLARI	0	479		Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0

	232	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	3.711.814,00
	239	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	480	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0
24		MALİ DURAN VARLIKLAR	11.325.206,53	481	Gider Tahakkukları Hesabı	3.711.814,00
	240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.559.640,39	49	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0
	241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	9.265.566,14	499	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0
	247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-) (-)	1.500.000,00	5	ÖZ KAYNAKLAR	51.374.427,84
25		MADDİ DURAN VARLIKLAR	47.446.999,22	50	NET DEĞER	81.556.711,89
	250	Arazi Ve Arşalar Hesabı	5.935.379,15	500	Net Değer Hesabı	81.556.711,89
	251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	30.391.435,76	51	DEĞER HAREKETLERİ	0
	252	Binalar Hesabı	12.074.213,09	511	Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0
	253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	1.003.984,68	519	Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0
	254	Taşıtlar Hesabı	4.392.111,67	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	1.247.731,16

	255	Demirbaşlar Hesabı	1.806.971,26		570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	1.247.731,16
	256	Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0		58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	13.180.827,30
	257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-) { - }	10.678.378,18		580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-) { - }	13.180.827,30
	258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	2.521.281,79		59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	18.249.187,91
	259	Yatırım Avansları Hesabı	0		590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0
26		MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0		591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-) { - }	18.249.187,91
	260	Haklar Hesabı	59.370,00				
	264	Özel Maliyetler Hesabı	0				
	268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-) { - }	59.370,00				
28		GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0				
	280	Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0				
	281	Gelir Tahakkukları Hesabı	0				
29		Diğer Duran Varlıklar	0				
	294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve	0				

		Maddi Duran Varlıklar Hesabı					
	297	Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0				
	299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-) (-)	0				
AKTİF TOPLAMI			110.529.834,61	PASİF TOPLAMI			110.529.834,61
9		NAZIM HESAPLAR	4.677.096,53	9		NAZIM HESAPLAR	4.677.096,53
	90	ÖDENEK HESAPLARI	0		90	ÖDENEK HESAPLARI	0
	900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0		901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	0
	906	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0		907	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0
	91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMET HESAPLARI	2.258.845,00		91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMET HESAPLARI	2.258.845,00
	910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	2.258.845,00		911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	2.258.845,00
	912	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0		913	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0
	914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0		915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0
92		TAAHHÜT	0	92		TAAHHÜT	0

HESAPLARI				HESAPLARI			
	920	Gider Taahhütleri Hesabı	0		921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0
	922	Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0		923	Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0
93		VERİLEN GARANTİLER HESABI	0	93		VERİLEN GARANTİLER HESABI	0
	930	Verilen Garantiler Hesabı	0		931	Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0
	934	Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0		935	Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0
94		DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	0	94		DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	0
	948	Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0		949	Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı	0
99		DiĞER NAZIM HESAPLAR	2.418.251,53	99		DiĞER NAZIM HESAPLAR	2.418.251,53
	990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	1.923.000,00		999	Diğere Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	2.418.251,53
	993	Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Gelirleri	495.251,53				0
GENEL TOPLAM			115.206.931,14	GENEL TOPLAM			115.206.931,14

**EK - 1 SERMAYESİNİN TAMAMI GERMENCİK BELEDİYESİNE AIT
ŞİRKETLERİN FAALİYETLERİ**

**Akn Turizm Akaryakıt Gıda Taşımacılık İnşaat Sanayi Ticaret
Limited Şirketi**

Hisselcrinin tamamı Germencik Belediyemize ait olan şirket, 696 sayılı Kanun Hükümünde Karamame ile Belediyemize personel hizmet vermektedir. Ayrıca kurumumuza ait tarıma elverişli arazilerde tarımsal faaliyet yapılarak Belediyemize gelir kazandırmakla beraber, elde edilen tarımsal ürünlerle hayvancılık desteklenmektedir.

AKN TURİZM AKARYAKIT TAŞIMACILIK İNŞAAT GIDA TARIM VE HAYVANCILIK SANAYİ TİCARET LTD.ŞTİ.		
AKTİF		
KOD	AÇIKLAMA	TUTAR
1	Dönen Varlıklar	16.411.506,40
2	Duran Varlıklar	3.903.171,18
AKTİF TOPLAMI		20.314.677,58
PASİF		
KOD	AÇIKLAMA	TUTAR
1	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	20.070.781,27
2	Öz Kaynaklar	1.664.830,87
PASİF TOPLAM		21.735.612,14

**İNYA GIDA TERMAL TURİZM
AKARYAKIT TAŞIMACILIK İNŞAAT ORGANİZASYON
SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
FAALİYET RAPORU**



İNYA



T.C.

**GERMENCİK
BELEDİYESİ**

2022

**İNYA GIDA TERMAL TURİZM AKARYAKIT TAŞ. İNŞ. ORG. SAN. VE TİC.
A.Ş.**

2022 YILI FAALİYET RAPORU

İNYA Gıda ; 2019 yılında 6 Tarımsal Kalkınma Kooperatifinin birleşmesi ile kurulan ve hizmetlerine gönüllüde de devam eden. Kırsal kalkınmanın sağlanması ve bölgedeki üreticiyi desteklemek amacı ile doğrudan üreticiden aldığı doğal ve katıksız ürünleri anaucına uygun satışa sunmaktadır.

İNYA GIDA ÜRÜN KATEGORİLERİ

- ❖ İncir ve İncir Ürünleri,
- ❖ Soğuk Sıkım ve Organik Zeytinyağları,
- ❖ Zeytin ve Zeytin Ürünleri,
- ❖ Kozmetik,
- ❖ Kooperatif Ürünleri

2019 yılında kurulan İNYA, sermayesinin tamamı T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ'ne ait bir belediye iştirakidir.

İncirin anavatanı olarak bilinen Germencik için İNYA; sunduğu hizmetler, katıldığı fuar ve festivaller de ödünden sıkça söz ettirerek kendini Türkiye'ye tanıttı ve herkes tarafından bilinen bir marka olmuştur.

[Signature]

[Signature]

140

[Signature]

[Signature]

Müşteri memnuniyeti odaklı çalışan, güler yüzlü hizmetin Germencik ilçesindeki tek adres olan İNYA ve bünyesinde işletmesini yürüttüğü Kafe & Restoranlar ile en iyi hizmeti halka arz etmektedir. Katıldığı tüm yurt içi ve yurt dışı fuarlara danga vuran İNYA sadece Türkiye de değil yurt dışında da adından sıkça söz ettirmektedir.

ORTAKLIK YAPISI : %100 T.C. Germencik Belediyesi Başkanlığına aittir.

HESAP DÖNEMİ : 01/01/2022 – 31/12/2022 Tarihleri Arası

2022 CİROSU : 2.909.933,92 TL

ŞİRKETİN FAALİYET KONUSU :

Gıda ve kozmetik ürünlerinin perakende satış mağazalarında ve çevrimiçi site üzerinden satışı yapılması, Kafe- restoran, büfe işletmeciliği yapılması,

Gıda ve kozmetik ürünlerinin perakende satış mağazalarında ve çevrimiçi site üzerinden satışı yapılması.

ŞİRKET YAPISI

Şirkette 2022 yılı itibarı ile 1 Yönetim Kurulu Başkanı, 2 Yönetim Kurulu Üyesi, 1 Satış Destek Personeli, 1 Servis Elemanı olarak toplamda 5 çalışanı bulunmaktadır. Ayrıca şirkete bağlı olan kafe işletmelerinde 2022 yılı ilkbahar ve yaz aylarında daha hızlı ve kaliteli hizmet sunabilmek için garson personeller istihdam edilmektedir.

İNYA GIDA TERMAL TURİZM AKARYAKIT TAŞ. İNŞ. ORG. SAN. TİC. A.Ş. 2022 MALİ YILI BİLANÇOSU			
AKTİF		PASİF	
DURAN VARLIKLAR	1.483.961,65 TL	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	450.722,23 TL
DÖNEN VARLIKLAR	3.560.022,92 TL	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00 TL
		ÖZ KAYNAKLAR	4.593.222,34 TL
AKTİF TOPLAM : 5.043.984,57 TL		PASİF TOPLAM : 5.043.984,57 TL	

ŞİRKET SERMAYESİ :

2022 yılı itibarıyla Şirketin mevcut sermayesi 10 886.000,00 TL dir.

2022 YILI İNYA GIDA FAALİYETLERİ

1. Üyesi olduğu S.S. Germencik Üretim Pazarlama ve İşletme Kooperatifi ile 13- 16 Ocak 2022 tarihinde AYDIN ULUSLARARASI TARIM Fuarı' na katılarak fuar stresi boyunca ürünlerini ziyaretçilere sunup, görsel şöleniyle fuara danga vurdu
2. Kooperatif marketler ile iş birliği yaparak ürünlerini satışa sunmuştur.
3. Aydın Büyükşehir Belediyesi iştiraki olan EGE ET ile iş birliği çerçevesinde EGE Et şubelerinde ürünleri satışta.
4. KUŞADASI BELEDİYESİ iştiraki ADA MARKET ile iş birliği ile ürün satışları Kuşadası Ada Marketlerde yerini almaktadır.
5. İzmir Büyükşehir Belediyesi ile karşılıklı yapılan protokol neticesinde ürün satışları İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Konak Belediyesi ile de devam etmektedir.
6. Bölge kurulan kooperatiflere ziyaretler yapılmıştır ve görüşmeler devam etmektedir.
7. Magnesia Antik Kentinde işletmekte olduğu kafe ile ziyaretçilerini en kaliteli hizmeti sunarak ağırlamıştır.
8. Kurulduğu günden itibaren satışa sunduğu ürün yelpazesini 2022 yılından itibaren geliştirip hizmet sunmaya devam etmektedir
9. Haziran ayında Trakya Bölgesinde temsilcileri ile ziyarette bulunan İNYA, Edirne Belediyesi başta olmak üzere 3 ilçe belediyesi ile gerekli görüşmeleri yaparak ürünlerini ziyarette bulunduğu belediyelerde de adından gururla söz ettirmiştir. Söz konusu görüşmeler devam etmektedir.
10. Temmuz ayında ilçede sergilenecek olan tiyatro oyunu için Germencik'e gelen sevilen tiyatro oyuncusu Gülnehal DEMİR' i misafir olarak ağırlamış ve ürün ürünlerinde bulunarak şans camiasında da adından söz ettirmiştir.

11. Kadın Üreticilerimizi desteklemek adına MÜRKAD Kadın Kooperatifi ile protokol imzalayarak kadın üreticilerimize pazaryeri kurmuştur ve kadın kooperatifinin yapmış olduğu iğlek reçeli, incir reçeli, kırmızı acı toz biber, kırmızı tulu toz biber, sebzeli erişte, kaşık turşu, sade erişte, tarhana vb. ürünleri İNYA raflarında yerini almıştır.
12. Her yıl farklı şehirlerde kutlanan ve ilgili şehir belediyelerinin ev sahipliği yaptığı Sağlık Haftası etkinliğinde yer alarak ürünlerini tanıtmaya fırsatı yakaladı ve adından övgüyle söz ettimmeyi başardı.
13. Adabelenkler Derneği'nin her yıl düzenlendiği ve geleneksel hale gelen Pılav Günü etkinliğine belediye başkanı Fuat ÖNDELİ ile katılarak Stad açılışında yerini aldı.

NOTLAR

- İNYA: 2022 yılı boyunca www.inya.com.tr web-sitesi üzerinden Türkiye'yi dört bir yanına online satış ile toplamda 450 farklı müşteri kapasitesine ulaşarak satışlar yaptı.
- Günlük olarak kayıtlı müşteri sayısı artmaya devam etmektedir.
- Ürün çeşitliliği ile satışlarına gerek online gerekse de telefon ile devam etmektedir.
- Müşteri memnuniyetleri kullanarak artmaktadır.
- 2022 yılında ve öncesinde kazıldığı festival ve fuarlar ile adı ve kalitesini duyurmuştur.





bu p d

GH



Handwritten signature

Handwritten symbol

Handwritten symbol

Handwritten signature

EK – 1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli günceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Fuat ÖNDES
Belediye Başkanı

EK – 2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Güvence Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. Gennecik Belediyemizin Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ismail AKTAY
Mali Hizmetler Müdürü

